

**UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**“PROPUESTA DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO/CONTABLE,
APLICADO A LA EMPRESA AGROLOGISTIC S.A., DEDICADA A
LA COMERCIALIZACIÓN DE FRUTAS Y LEGUMBRES”.**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA,
CONTADORA PÚBLICA AUTORIZADA**

**ELABORADO POR:
SILVIA VERENISSE BARROS CARVAJAL**

**TUTOR:
CPA. Doctor
Wellington Ríos Villafuerte**

QUITO, MARZO DEL 2012

DEDICADO

Esta Tesis está dedicada a Dios y a María Auxiliadora, los guías en mi camino, gracias a su iluminación he llegado a terminar una etapa muy importante en mi vida.... Mauriuxi gracias por acompañarme en cada despertar.

A mis padres Lidia y Miguel por todas sus enseñanzas, consejos, sabiduría y apoyo incondicional en los buenos y malos momentos en mi vida. Gracias por enseñarme que una caída no es una derrota y que de ellas me tengo que levantar con dignidad y seguir luchando. Me han entregado principios, valores y sobre todo su amor incondicional y comprensión. Los amo papitos hermosos y este logro es para ustedes...

A mis hermanas Viviana y Roxana, mis enanas bellas, gracias por su aliento y palabras de fuerza en esta dura tarea, saben que son la razón de mi vida... Las quiero mucho mis amores.

A mis abuelitos por todas sus oraciones y alegrías que mostraban en mí avanzar, en fin a toda mi familia, gracias por sus buenas energías en el transcurso de este proceso. A mis amigas/os por sus buenos deseos y por enviarme muchas fuerzas.

En general, gracias a todas las personas que con una palabra de fuerza me impulsaron en seguir adelante y ha no decaer... Gracias a todos de corazón.

AGRADECIMIENTO

Agradezco profundamente al Dr. Wellington Ríos, Director de Tesis, por compartir sus conocimientos, experiencias y sobre todo por brindarme sus buenos consejos y acertada dirección en este proyecto.

De igual manera agradezco a **AGROLOGISTIC S.A.**, por la apertura dada para la realización de la presente investigación.

Gracias a la Facultad de Ciencias Administrativas, Escuela de Contabilidad y Auditoría por acogerme en sus prestigiosas aulas, a todos los profesores que con sus valores y conocimientos han hecho de mi persona una profesional.

AUTORÍA INTELECTUAL

Yo, **SILVIA VERENISSE BARROS CARVAJAL**, en calidad de autor
de la tesis **“PROPUESTA DE UN SISTEMA
ADMINISTRATIVO/CONTABLE, APLICADO A LA EMPRESA
AGROLOGISTIC S.A., DEDICADA A LA COMERCIALIZACIÓN DE
FRUTAS Y LEGUMBRES”**, por la presente autorizo a la
UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR, hacer uso de todos los
contenidos que me pertenecen o de parte de los que contiene esta
obra, con fines estrictamente académicos o de investigación.

Los derechos que como autor me corresponden, con excepción de la
presente autorización, seguirán vigentes a mi favor, de conformidad
con lo establecido en los Art. 5, 6, 8; 19y demás pertinentes de la ley
de Propiedad Intelectual y su reglamento

Silvia Verenisse Barros Carvajal

CI: 1715241689

Verenisse_2005@hotmail.com

CARTA DE LA EMPRESA

AGROLOGISTIC S.A.

Productos & Servicios

R.U.C. 1792205573001

Gustavo Darquea Terán - Oe 130 y

Av. 10 de Agosto - Telefax: 2238-641

Quito - Ecuador

Quito, 09 de mayo del 2011

CPA Doctor

Wellington Ríos Villafuerte

DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR

Presente.-

Señor Decano:

Por medio de la presente autorizó a la señorita, SILVIA VERENISSE BARROS CARVAJAL con C.C. N° 1715242689 Egresada de la Escuela de Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Ciencias Administrativas, desarrolle su tema de Tesis titulado "PROPUESTA DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO/CONTABLE, APLICADO A LA EMPRESA AGROLOGISTIC S.A., DEDICADA A LA COMERCIALIZACIÓN DE FRUTAS Y LEGUMBRES".

La Administración de la Compañía le brindará las facilidades del caso para el efecto, así como deberá reportar el desarrollo de su trabajo.

Atentamente,

Manuel Vega

GERENTE GENERAL

AGROLOGISTIC S.A.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

DEDICADO.....	ii
AGRADECIMIENTO.....	iii
AUTORÍA INTELECTUAL.....	iv
CARTA DE LA EMPRESA.....	v
ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	vi
INDICE DE ANEXOS.....	ix
ÍNDICE DE TABLAS.....	x
INDICÉ DE GRÁFICOS.....	xi
RESUME EJECUTIVO.....	xii
SUMMARY.....	xiii
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I	2
1. ASPECTOS GENERALES	2
1.1. ANTECEDENTES	2
1.1.1. RESEÑA HISTORICA	2
1.1.2. BASE LEGAL.....	4
1.1.3. GIRO DEL NEGOCIO.....	8
1.2. ANÁLISIS SITUACIONAL DE LA EMPRESA	9
1.2.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL	9
1.2.2. VISION	12
1.2.3. MISION.....	12
1.2.4. OBJETIVOS.....	12
1.2.5. ESTRATEGIAS.....	13
1.3. ANÁLISIS FODA	13
1.4. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL.....	15

CAPÍTULO II	16
2. MARCO TEÓRICO	16
2.1. SISTEMA ADMINISTRATIVO	16
2.1.1. EL PROCESO ADMINISTRATIVO	16
2.1.1.1. PLANEACIÓN	17
2.1.1.2. ORGANIZACIÓN.....	19
2.1.1.3. DIRECCIÓN	24
2.1.1.4. CONTROL.....	25
2.2. SISTEMA CONTABLE	29
2.2.1. EL PROCESO CONTABLE	29
2.2.2. POLÍTICAS CONTABLES	32
2.2.3. PLAN DE CUENTAS Y MÉTODOS DE CODIFICACIÓN.....	33
2.2.4. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL.....	33
2.2.5. ESTADOS FINANCIEROS	34
CAPITULO III	39
3. SISTEMA ADMINISTRATIVO PROPUESTO	39
3.1. POLÍTICAS	39
3.1.1. POLÍTICA DE PERSONAL.....	39
3.1.2. POLÍTICA DE SEGURIDAD SOCIAL	40
3.1.3. POLÍTICA DE SALUD Y SEGURIDAD.....	41
3.1.4. POLÍTICA DE REMUNERACIÓN	41
3.1.5. POLÍTICA DE VENTAS	42
3.1.6. POLÍTICA DE COMPRA.....	42
3.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	43
3.2.1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....	45
3.2.2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	46
3.2.3. ORGANIGRAMA DE PERSONAL	50
3.2.4. PERFIL DE CARGOS.....	51
3.3. MISIÓN	65
3.4. VISIÓN	65
3.5. OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS	66

3.6. PRINCIPIOS Y VALORES.....	67
3.7. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO.....	69
CAPITULO IV	78
4. SISTEMA CONTABLE PROPUESTO	78
4.1. POLÍTICAS CONTABLES	78
4.2. NORMATIVIDAD.....	82
4.2.1. NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF) – PYMES	82
4.3. LEYES CONEXAS	88
4.3.1. LEYES TRIBUTARIAS	88
4.3.2. CÓDIGO DEL TRABAJO.....	96
4.3.3. LEY DE SEGURIDAD SOCIAL.....	103
4.3.4. LEY DE COMPAÑIAS	104
4.4. PLAN DE CUENTAS	109
4.5. INSTRUCTIVO PLAN DE CUENTAS	116
4.6. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO.....	120
4.7. ESTADOS FINANCIEROS.....	126
CAPITULO V	132
5. APLICACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE PROPUESTO	132
CAPITULO VI.....	188
6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	188
6.1. CONCLUSIONES.....	188
6.2. RECOMENDACIONES	189
BIBLIOGRAFIA	190

INDICE DE ANEXOS

ANEXO 1.....	193
ANEXO 2.....	195
ANEXO 3.....	196
ANEXO 4.....	199

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA N° 1. CUADRO DE INTEGRACIÓN DEL CAPITAL SOCIAL.....	8
TABLA N° 2. FODA - AGROLOGISTIC S.A.	14
TABLA N° 3. PROCESO CONTABLE	31

INDICÉ DE GRÁFICOS

GRÁFICO N° 1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	10
GRÁFICO N° 2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL	10
GRÁFICO N° 3. EL PROCESO ADMINISTRATIVO	16
GRÁFICO N° 4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO	43
GRÁFICO N° 5. ORGANIGRAMA FUNCIONAL PROPUESTO.....	45
GRÁFICO N° 6. ORGANIGRAMA DE PERSONAL O POSICIONAL PROPUESTO....	50
GRÁFICO N° 7. MISIÓN PROPUESTA – AGROLOGISTIC S.A.	65
GRÁFICO N° 8. VISIÓN PROPUESTA – AGROLOGISTIC S.A.....	65

RESUMEN EJECUTIVO

“PROPUESTA DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO/CONTABLE, APLICADO A LA EMPRESA AGROLOGISTIC S.A., DEDICADA A LA COMERCIALIZACIÓN DE FRUTAS Y LEGUMBRES”.

El presente trabajo tiene como finalidad brindar una propuesta de un Sistema Administrativo/Contable a la empresa **AGROLOGISTIC S.A.**, dedicada a la comercialización de frutas y legumbres, el objetivo principal de esta investigación es optimizar su gestión empresarial, facilitando así a sus directivos la toma de decisiones efectivas y eficientes.

Esta investigación se origina, porque la situación actual de la compañía presenta falencias en los diferentes procesos administrativos y contables, por ende, no presenta elementos de crecimiento ni de optimización de recursos que les permitan competir frente a frente con las demás empresas.

Por lo tanto, con la propuesta del Sistema Administrativo/Contable la empresa controlará de manera más óptima y eficiente toda la información que genere, logrando así una correcta realidad empresarial.

CONTABLE

ADMINISTRATIVO

POLÍTICAS

ORGANIGRAMAS

NORMATIVIDAD

RESULTADOS

SUMMARY

"PROPOSAL OF AN ADMINISTRATIVE / ACCOUNTING, APPLIED TO THE COMPANY AGROLOGISTIC SA, DEDICATED TO THE COMMERCIALIZATION OF FRUITS AND VEGETABLES."

This paper aims to provide a proposal for an Administrative System / Accounting AGROLOGISTIC SA to the company, dedicated to the commercialization of fruit and vegetables, the main objective of this research is to optimize its business management, thus facilitating their management decision-effective and efficient decisions.

This research arises because the current situation of the company has shortcomings in the various administrative and accounting processes, therefore, no elements of growth and optimization of resources to compete head to head with other companies.

Therefore, the proposal of the Administrative System / Accounting company controlled more optimally and efficiently all the information they generate, thus achieving a proper business reality.

ACCOUNTING

ADMINISTRATIVE

POLITICS

ORGANIZATION CHARTS

REGULATIONS

RESULTS

INTRODUCCIÓN

Hoy en día las empresas ecuatorianas han ido en aumento gracias a la competitividad en los diferentes mercados, por lo que la siguiente investigación va a ser desarrollada en el aspecto administrativo y contable de **AGROLOGISTIC S.A.**, empresa que ha permitido y ha facilitado toda la información necesaria ya que la investigación va hacer para beneficio del progreso empresarial del misma.

La siguiente tesis es una propuesta de un sistema administrativo – contable, aplicado a **AGROLOGISTIC S.A.**, está compuesta por seis capítulos, cada uno en su orden trata de lo siguiente:

En el primer capítulo se detalla los antecedentes, el análisis y diagnóstico institucional que rige a la empresa.

El segundo capítulo se refiere al marco teórico, una síntesis de los conceptos más importantes de lo que trata el Sistema Administrativo y su proceso, del Sistema Contable y su proceso en conjunto.

El tercer capítulo se refiere a la propuesta del Sistema Administrativo para **AGROLOGISTIC S.A.**, donde se propone la estructura organizacional, políticas, misión, visión y los objetivos que optimizaran los recursos de la empresa.

El cuarto capítulo se detalla la propuesta del Sistema Contable para **AGROLOGISTIC S.A.**, donde se propone los procedimientos contables con el fin de llegar al planteamiento de los Estados Financieros.

El quinto capítulo, hace referencia a la aplicación práctica de la propuesta, en los dos ámbitos establecidos el Administrativo y el Contable. Toda la aplicación práctica se realizó con la información de la empresa.

El sexto capítulo, se establecen las conclusiones y recomendaciones de la investigación.

CAPÍTULO I

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. ANTECEDENTES

1.1.1. RESEÑA HISTORICA

La agricultura ha sido practicada desde los inicios de la humanidad. En el transcurso del tiempo se han realizado modificaciones en los espacios agrícolas; cambios producidos en función de la adaptación a los factores naturales como también en función de los sistemas económicos y políticos.

La historia moderna del Ecuador se caracteriza en su expresión económica por el auge y la crisis de los sectores de exportación. Tradicionalmente el desarrollo de los sectores agroexportadores ha sido un factor determinante en la dinámica de la economía ecuatoriana. Al momento de su independencia política, el Ecuador es un país fundamentalmente agrícola.

La forma productiva en la Sierra fue la hacienda tradicional con características semifeudales, concentración de la distribución de la tierra, orientación de la producción hacia la demanda para el consumo interno y con un alto grado de autoconsumo.

El cacao, el café, el arroz y el banano son productos de origen vegetal que tuvieron auge en distintas épocas, a partir del siglo XIX y gran parte del siglo XX. En la década de los ochenta, se sumó el camarón, que vino a diversificar la oferta exportable y que marcó el inicio de un verdadero boom de los productos no tradicionales.

Luego vendrían las flores, las frutas exóticas, las fibras vegetales y otros productos, cuya producción fue la consecuencia de la apertura del comercio exterior y la reducción de aranceles.

En el caso de **AGROLOGISTIC S.A.**, la idea nace hace unos diez años como un negocio pequeño y personal bajo el nombre de **Cosecha y Casa**, con el fin de cubrir las necesidades de distribución a domicilio de frutas y legumbres de calidad los cuales son adquiridos en los principales mercados mayoristas de la capital y comercializados a los restaurantes y hoteles en la ciudad de Quito, luego nuestra oferta se amplió a las empresas de turismo en Galápagos, en Quito se distribuye a importantes cadenas de comida gourmet y rápidas por lo que hubo la necesidad de constituirnos en empresa.

Durante el 2009 se realizaron todos los trámites respectivos para constituirnos como empresa dedicada al acopio, distribución y comercialización de productos agrícolas, especialmente hortalizas, frutas y legumbres de calidad, para lo cual se realizaron las siguientes actividades de legalización:

El 26 de mayo del 2009, se solicita la aprobación de la denominación de **AGROLOGISTIC S.A.**, ante la Superintendencia de Compañías.

El 27 de mayo del 2009, se consignó en el Banco Promérica el depósito de Integración de Capital de **AGROLOGISTIC S.A.**, el detalle del depósito de los socios se realizó de la siguiente manera:

• Xavier Marcelo Vaca Cevallos	240,00
• Manuel de Jesús Vega Rivadeneira	240,00
• Hugo Humberto Cajamarca Chalco	200,00
• Héctor Fernando Cajamarca Chalco	120,00
	800,00

La compañía **AGROLOGISTIC S.A.**, se constituye ante escritura pública el 1 de junio del 2009 en la Notaría Décimo Octava del Cantón Quito, ante el Doctor Enrique Díaz Ballesteros.

AGROLOGISTIC S.A., el 17 de julio del 2009 se realiza la inscripción de una copia de la Escritura en el Registro Mercantil bajo el N° 2262.

El 29 de julio del 2009 bajo el nombre de **AGROLOGISTIC S.A.**, con RUC. 179220553001 y como Representante Legal el Sr. Manuel Vega inicia sus actividades comerciales.

En la primera Junta General de Accionistas de **AGROLOGISTIC S.A.**, se designó como Presidente al Sr. Fernando Cajamarca Chalco, como Gerente General al Sr. Manuel Vega Rivadeneira y como Comisario al Sr. Diego Molina.

1.1.2. BASE LEGAL

Para que una compañía esté legalmente inscrita en el Ecuador, hay varios requisitos que se deben cumplir y seguir. **AGROLOGISTIC S.A.**, como es una compañía en sociedad anónima la Superintendencia de Compañías emite los siguientes requisitos:

COMPAÑIAS ANONIMAS

Requisitos³

El nombre.- En esta especie de compañías puede consistir en una razón social, una denominación objetiva o de fantasía.

Se aclara que la compañía anónima no puede tener por nombre una razón social, con las salvedades correspondientes, perfectamente identificadas.

Capacidad: Para intervenir en la formación de una compañía anónima en calidad de promotor (constitución sucesiva) o fundador (constitución simultánea) se requiere la capacidad civil para contratar. Sin embargo no podrán hacerlo entre cónyuges ni entre hijos no emancipados.

³ Instructivo Societario – Superintendencia de Compañías

Números de accionistas.- La compañía deberá constituirse con dos o más accionistas. La compañía anónima no podrá subsistir con menos de dos accionistas, salvo las compañías cuyo capital total o mayoritario pertenezcan a una entidad del sector público.

Capital mínimo.- El capital suscrito mínimo de la compañía deberá ser de ochocientos dólares de los Estados Unidos de América. El capital deberá suscribirse íntegramente y pagarse en al menos un 25% del valor nominal de cada acción. Dicho capital puede integrarse en numerario o en especies (bienes muebles e inmuebles) intangibles, siempre que, en cualquier caso, correspondan al género de actividad de la compañía.

Acciones.- La acción confiere a su titular legítimo la calidad de accionista y le atribuye, como mínimo, los derechos fundamentales que de ella derivan y se establecen en la Ley. Las acciones pueden ser ordinarias o preferidas, se pueden negociar libremente. La compañía podrá emitir certificados provisionales o títulos definitivos.

Reserva.- Del 10% de la utilidad la misma que no debe superar el 50% del capital.

Causas de disolución.- Cuando las pérdidas don del 50% del capital, el tiempo de vida útil termino o por acuerdo de los socios.

CONSTITUCIÓN DE AGROLOGISTIC S.A.⁴

La compañía **AGROLOGISTIC S.A.**, fue constituida el 1 de junio del 2009, mediante escritura pública otorgada ante el Notario Décimo Octavo del Cantón Quito, Dr. Enrique Díaz Ballesteros, e inscrita en el Registro Mercantil el 17 de julio del 2009, bajo el número 2262.

⁴ Escritura de Constitución de la Compañía

A continuación detallaremos los principales artículos referentes a los estatutos de la compañía:

- **Nombre y Duración:** De acuerdo al artículo primero de los estatutos, la Compañía se denominará **AGROLOGISTIC S.A.**, y durará cincuenta años a partir de la inscripción de esta escritura pública en el Registro Mercantil.
- **Duración:** En conformidad con el artículo segundo, la Compañía es de nacionalidad ecuatoriana y tendrá domicilio principal en la ciudad de Quito, pero podrá establecer sucursales, agencias y cualquier otro establecimiento en cualquier lugar del país o en el exterior.
- **Capital Social:** Según el artículo tercero, el capital social es de ochocientos dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, dividido en ochocientas acciones ordinarias y nominativas de un dólar cada una, numeradas desde el número cero cero cero uno hasta ochocientos, inclusive.
- **Objeto Social:** Según el cuarto artículo, el objeto social de la compañía es: la compra, venta, comercialización al por mayor y menor, distribución, de todo tipo de alimentos para el consumo humano, sin excepción alguna, en cualquier tipo de presentación.
- **Títulos de Acciones:** De conformidad con el artículo quinto, los títulos correspondientes a las acciones representativas del capital social deberán ser redactados de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Compañías y serán firmados por el Presidente y el Gerente General. La compañía podrá emitir títulos que representen una o varias acciones.
- **Gobierno de la Compañía:** La Junta General de Acciones, legalmente constituida, es el órgano supremo de la Compañía. Sus resoluciones son obligatorias para todos los accionistas aun cuando no hubieren

concurrido a ella o votado en contra, salvo el derecho de oposición concedido por la Ley de Compañías. La representación legal, judicial y extrajudicial de la compañía la ejercerá el Gerente General o el Presidente.

- **Designaciones:** Según los artículos vigésimos séptimo, octavo y noveno, la Junta de Accionistas designará cada dos años los cargos de Presidente y Gerente General y la designación de Comisario por un año.
- **Ejercicio Económico:** El ejercicio económico de la Compañía durará del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año.
- **Pago y Distribución de Dividendos:** De acuerdo con el artículo trigésimo segundo, solamente se pagarán dividendos sobre las acciones en razón de beneficios obtenidos y percibidos o de reservas expresas efectivas de libre disposición. La distribución de dividendos a los accionistas se realizarán en proporción al capital que hayan pagado.
- **Disolución:** La sociedad quedará disuelta por las causas establecidas en la Ley de Compañía. Adicionalmente podrá disolverse anticipadamente, por la sola voluntad de la Junta General de Accionistas.
- **Integración del Capital Social:** El capital de la Compañía es de ochocientos dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, el cual está íntegramente suscrito y pagado; y, está integrado de acuerdo al siguiente Cuadro de Suscripciones y Pago de Capital:

Tabla N° 1. Cuadro de Integración del Capital Social

ACCIONISTAS	CAPITAL SUSCRITO	CAPITAL PAGADO	N°. DE ACCIONES	%
Xavier Marcelo Vaca Cevallos	240,00	240,00	240	30
Manuel de Jesús Vega Rivadeneira	240,00	240,00	240	30
Hugo Humberto Cajamarca Chalco	200,00	200,00	200,00	25
Héctor Fernando Cajamarca Chalco	120,00	120,00	120,00	15
TOTAL	800,00	800,00	800,00	100

Fuente: Escritura de Constitución de AGOLOGISTIC S.A.

1.1.3. GIRO DEL NEGOCIO

AGROLOGISTIC S.A.,dedicados al acopio, distribución y comercialización de productos agrícolas, especialmente hortalizas, frutas y legumbres de calidad, queremos ampliar nuestra oferta a empresas dedicadas a la exportación; por tal motivo estamos trabajando mediante convenios con agricultores calificados y con pequeñas asociaciones de productores informales, para entregar mediante una producción planificada en función de la demanda de nuestros clientes, productos que cumplan con los estándares de calidad exigidos por el mercado.

Contamos con los siguientes productos cultivados mediante la tecnología de riego por goteo: apio, col blanca, col morada, coliflor, lechuga criolla, nabo chino, perejil, pepinillo, pimienta verde, remolacha, vainita, zuquini verde, zuquini amarillo, etc.

A mediano plazo dispondremos de pimienta amarillo morón, pimienta roja morrón, aguacate, etc.

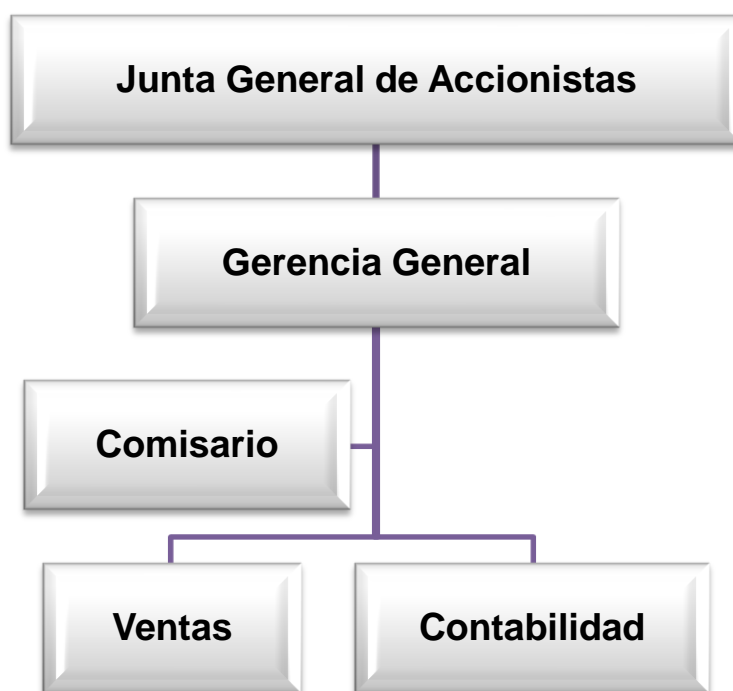
Nuestra mejor experiencia es el mercado de turismo en Galápagos, entregamos: frutas, verduras y legumbres en fresco, semanalmente, mediante envíos por avión, ya que por ser productos perecibles no lo hacemos por barco, para esto hay que trabajar mediante el cupo que los aviones disponen para envío de carga. También a manera de experiencia estamos entregando para un cliente en Bonaire, unos trescientos kilos en productos, entre frutas verduras y legumbres.

1.2. ANÁLISIS SITUACIONAL DE LA EMPRESA

1.2.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL

Según la investigación realizada por medio de la escritura de constitución de la compañía se llegó a establecer el organigrama estructural de **AGROLIGISTIC S.A.**, que a continuación se detalla:

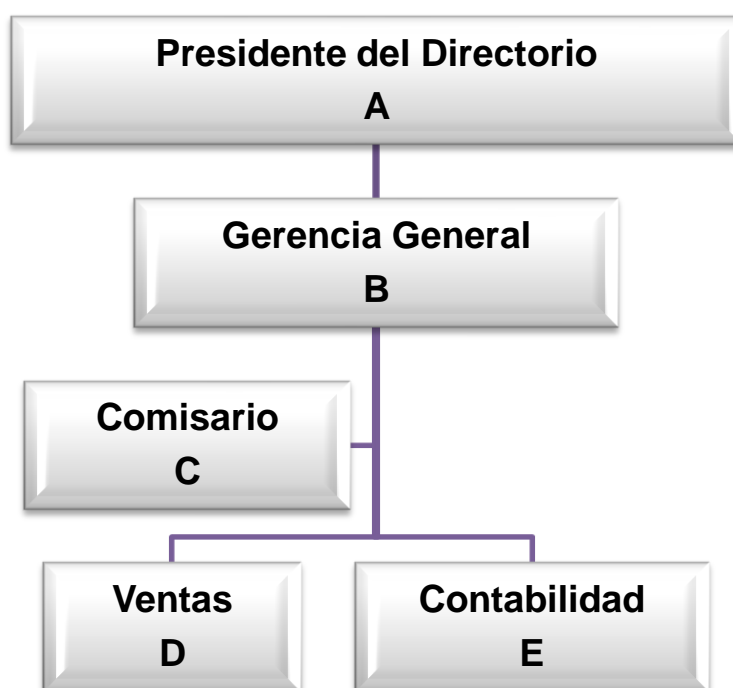
Gráfico N° 1. Organigrama Estructural



Autora. Silvia Barros C.

A continuación se presenta el organigrama funcional de acuerdo a la investigación realizada.

Gráfico N° 2. Organigrama Funcional



Autora. Silvia Barros C.

- **A Presidente del Directorio:** Será designado por la Junta General de Accionistas por un período de dos años; como funciones tiene, el presidir las sesiones de la Junta General, suscribir los Certificados Provisionales y los Títulos de Acciones, cumplir con los encargos que le confiera la Junta General, asesorar al Gerente General de la Compañía en todos los asuntos relativos al giro o tráfico de la misma.
- **B Gerencia General:** Será designado por la Junta General de Accionistas por un período de dos años, es el representante legal de la Compañía y tiene todas las atribuciones y deberes que le señala la ley y la estructura administrativa de la empresa, como son: Organizar la administración de la Compañía, suscripción de contratos, celebrar contratos de crédito y de cuenta corriente, presentar anualmente a la Junta General un informe relativo a los negocios, en general, cumplir y vigilar que se cumplan todas las disposiciones del Estatuto.
- **C Comisario:** Ejerce la fiscalización de la Compañía y en función de ello tiene derecho de inspección y vigilancia sobre todas las operaciones sociales sin dependencia de los administradores y sólo en interés de la Compañía. El comisario será elegido cada año.
- **D Ventas:** Se encarga de la distribución y venta de los productos y dar seguimiento de las diferentes rutas de vendedores para garantizar la cobertura total y el abastecimiento a los locales comerciales; este es el departamento prioritario de la empresa, ya que a través de su buena gestión, la empresa puede vender; es el departamento encargado de vender, distribuir y dar seguimiento a las diferentes rutas.
- **E Contabilidad:** Se encarga de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios, para garantizar la

exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad, a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones, a promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, a la evaluación de las actividades y facilite la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales, y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables.

1.2.2. VISION

Según la investigación realizada **AGROLOGISTIC S.A.**, no cuenta todavía con una visión estructurada.

1.2.3. MISION

Según la investigación realizada **AGROLOGISTIC S.A.**, no cuenta todavía con una misión establecida.

1.2.4. OBJETIVOS

AGROLOGISTIC S.A., dedicada a la comercialización de frutas y legumbres tiene los siguientes objetivos que Gerencia General expuso:

- Conservar costos bajos en las operaciones de la compañía con el fin de mejorar la rentabilidad y las alternativas de compra.
- Entregar a nuestros clientes un producto de calidad, cumpliendo con normas de calidad, sanitarias y ambientales.
- Apoyar al Estado ecuatoriano con todas sus normativas, impuestos y de- más leyes.

- Mantener un personal idóneo y capaz, que permita optimizar los recursos de la compañía.
- Constituir y mantener un liderazgo imperioso en la posición de mercado de distribución de frutas y legumbres.

1.2.5. ESTRATEGIAS

Las estrategias que Gerencia General expuso de **AGROLOGISTIC S.A.**, son las siguientes:

- **Competitividad:** Buscar mejores alternativas de venta que la competencia, con el fin de aumentar nuestra participación en el mercado.
- **Desarrollo:** Mejorar y superar el desempeño de los competidores, obteniendo productos de mejor calidad y a un menor costo.
- **Motivación:** Realizar dinámicas de integración, bonificaciones por eficiencia y dar flexibilidad de horarios a los trabajadores.

1.3. ANÁLISIS FODA

A través del análisis FODA, se puede establecer cuál es la situación actual de la empresa, obteniendo así un diagnóstico más completo de **AGROLOGISTIC S.A.**, a continuación se presenta el análisis situacional de la compañía.

Tabla N° 2. FODA - AGROLOGISTIC S.A.

	FACTORES INTERNOS	FACTORES EXTERNOS
P O S I T I V O S	FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> • Filosofía Empresarial • Buena relación con clientes • Personal con Experiencia • Incremento de Ventas mensuales • Cumplimiento de Obligaciones Fiscales • Productos de Consumo 	<ul style="list-style-type: none"> • Fidelidad de Clientes • Buena relación con proveedores • Precios bajos con relación de la competencia • Posibilidad de abrir nuevas plazas de mercado
N E G A T I V O S	DEBILIDADES	AMENAZAS
	<ul style="list-style-type: none"> • No se ha definido la misión y visión organizacional • No tiene determinado una estructura orgánica y funcional • No se ha definido funciones y responsabilidades • No tiene normas ni políticas establecidas • No posee un sistema administrativo ni contable 	<ul style="list-style-type: none"> • Inestabilidad política, social y económica en el país • El riesgo país es muy inseguro en la inversión extranjera • Nueva tecnología a altos costos

Autora. Silvia Barros C.

1.4. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

La empresa **AGROLOGISTIC S.A.**, dentro del diagnóstico circunscrito (situación actual) busca tener un control adecuado de todas las áreas, con el fin de optimizar recursos y costos en las gestiones administrativas y contables siendo esta una necesidad prioritaria de la empresa.

La compañía quiere implementar un adecuado sistema administrativo – contable, con el fin de buscar alternativas de inversión no solo a nivel de mercado interno sino externo; por lo que la empresa necesita estar preparada para aprovechar las oportunidades o para enfrentar las dificultades que se vendrían al adoptar los diferentes cambios y plantearse en el mercado para crecer y competir en todos los mercados.

AGROLOGISTIC S.A. considera como una ventaja para ampliar el mercado la buena relación entre cliente, fortaleza que ayuda a captar nuevos clientes.

También tiene en cuenta la necesidad de explotar la experiencia laboral y mejorar la tecnología de la compañía, con el fin de optimizar recursos y alcanzar las metas trazadas a futuro.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. Sistema Administrativo

2.1.1. El Proceso Administrativo

“La Administración es el proceso de trabajar con gente y recursos para alcanzar las metas organizacionales. Los buenos gerentes hacen esa labor con eficiencia y eficacia. Ser eficaz es lograr las metas organizacionales. Ser eficiente es hacerlo con el mínimo de recursos, es decir, utilizar el dinero, el tiempo, los materiales y las personas de la mejor manera posible.”⁵

El proceso administrativo es dinámico e interactivo ya que permite la corrección y el ajuste continuo mediante la retroalimentación ya que si se ejecuta en forma adecuada, comprende una amplia variedad de actividades, como la planeación, organización, dirección, control y evaluación. Estas actividades básicas, que a continuación se describen son las funciones tradicionales de la administración.

Gráfico N° 3. El Proceso Administrativo



Autora. Silvia Barros C.

⁵ Beteman Thomas – Snell Scott, Administración una ventaja competitiva

2.1.1.1. Planeación

En la planeación se formula un plan o un patrón predeterminando las futuras actividades, esto requiere la facultad de prever, de visualizar, del propósito de ver hacia delante.

“La planeación empieza por la determinación de los objetivos y detalla los planes necesarios para alcanzarlos de la mejor manera posible. Planear y definir los objetivos es seleccionar anticipadamente el mejor curso de acción para alcanzarlos. La planeación determina a dónde se pretende llegar, qué debe hacerse, cuándo, cómo y en qué orden.”⁶

Entre las principales actividades de la planificación se encuentran:

- Aclarar, amplificar y determinar los objetivos.
- Pronosticar.
- Establecer las condiciones y suposiciones bajo las cuales se hará el trabajo.
- Seleccionar y declarar las tareas para lograr los objetivos.
- Establecer un plan general de logros enfatizando la creatividad para encontrar medios nuevos y mejores de desempeñar el trabajo.
- Establecer políticas, procedimientos y métodos de desempeño.
- Anticipar los posibles problemas futuros.
- Modificar los planes a la luz de los resultados del control.

Establecimiento de los Objetivos

El punto de partida de la planeación es el establecimiento de los objetivos por alcanzar. La fijación de objetivos es la primera actividad que se debe cumplir.

Los objetivos son los resultados futuros que se deben alcanzar; son las metas seleccionadas que se pretenden alcanzar a un cierto tiempo con determinados

⁶Chiavenato Idalberto, Administración Proceso Administrativo

recursos disponibles o posibles. A partir de la definición de los objetivos, la empresa puede determinar los tipos de planes a seguir.

Planeación Estratégica

Sus características son:

- Proyectada a largo plazo, sus efectos y consecuencias abarcan varios años.
- Está definida por la cúpula de la organización y corresponde al plan general, al cual están subordinados lo demás.

Planeación Táctica

Sus características son:

- Proyectada a mediana plazo, generalmente para el ejercicio anual.
- Se define en el nivel intermedio, en cada departamento de la empresa.

Planeación Operacional

Sus características son:

- Proyecta a corto plazo, para lo inmediato.
- Está definida en el nivel operacional para cada tarea o actividad.

Tipos de Planes

Un plan es el producto de la planeación y constituye el evento intermedio entre el proceso de planeación y el proceso de implementación de la planeación. Existen cuatro tipos de planes:

- **Procedimientos:** Es la forma ordenada y cronológica en que se establecen una serie de tareas y actividades para ejecutar un trabajo que debe hacerse en forma repetitiva.
- **Presupuestos:** Son esquemas escritos de tipo general y/o específico, que determina por anticipado, en término cuantitativo el origen y asignación de los recursos de la empresa.
- **Programas:** Son un complejo de metas, políticas, procedimientos, reglas y otros procedimientos necesarios para realizar un curso de acción determinado.
- **Reglas:** Es un mandato preciso y específico que determina la disposición, actitud o comportamiento, que deberá de seguir el personal de la empresa.

2.1.1.2. Organización

Sirve para diseñar un organigrama en donde se distribuya las funciones, atribuciones, deberes, entre los miembros del grupo para su cumplimiento y además establecer las relaciones entre las diversas unidades o departamentos.

“La organización consiste en determinar las actividades específicas necesarias para el logro de los objetivos planeados (especialización), se encarga de agrupar las actividades en una estructura lógica (departamentalización) y asigna las actividades a posiciones y personas específicas (cargos o tareas).”⁷

La organización también se encarga de conectar y reorganizar los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, que son necesarios para lograr las metas, atrae gente a la organización, ya que especifica las responsabilidades del puesto, agrupa las tareas en unidades de trabajo, dirige y

⁷Chiavenato Idalberto, Administración Proceso Administrativo

distribuye recursos con el fin de crear condiciones para que las personas y las cosas funcionen en conjunto para así alcanzar el máximo éxito.

Las principales actividades de la organización son:

- Subdividir el trabajo en unidades operativas.
- Agrupar las obligaciones operativas en puestos.
- Reunir los puestos operativos en unidades manejables y relacionadas.
- Aclarar los requisitos del puesto.
- Seleccionar y colocar a los individuos en el puesto adecuado.
- Utilizar y acordar la autoridad adecuada para cada miembro de la administración.
- Proporcionar facilidades personales y otros recursos.
- Ajustar la organización a la luz de los resultados del control.

Los Organigramas

El organigrama es considerado como la columna vertebral de una organización, ya que permite obtener una idea uniforme acerca de la estructura formal de una organización.

“Organigrama es una representación gráfica de la estructura de una empresa, con sus servicios, órganos y puestos de trabajo y de sus distintas relaciones de autoridad y responsabilidad.”⁸

Los organigramas tienen como objetivo brindar información que les permita alcanzar diversos propósitos a la empresa, en especial a los detallados a continuación:

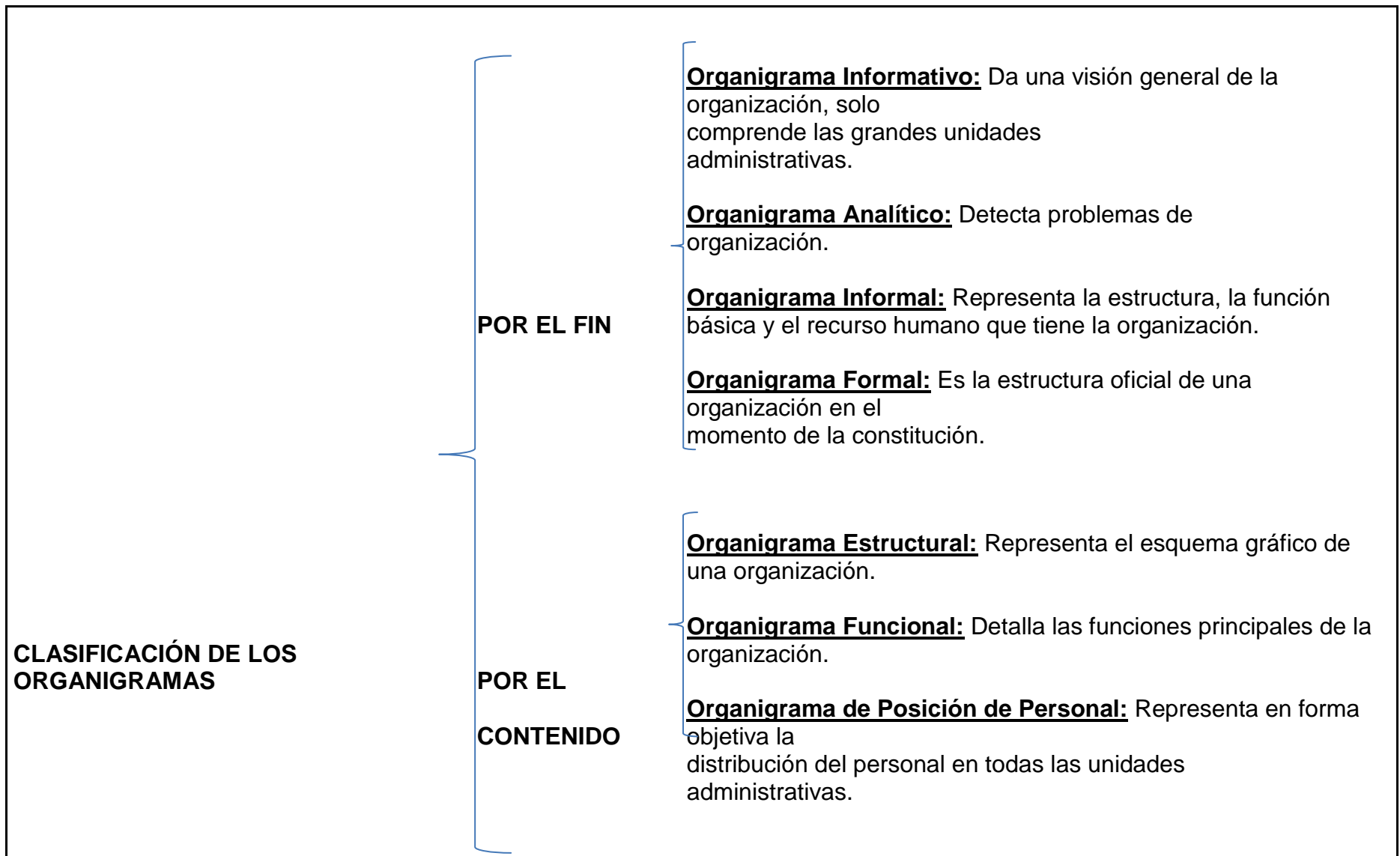
- **Niveles Jerárquicos:** Conocimiento de campo de acción y relaciones con otras unidades.

⁸Vásquez Víctor Hugo, Organización Aplicada

- **Funcionarios:** Posición relativa dentro de la organización.
- **Administrativos:** Estructura actual y sus problemas.
- **Público:** Visión en conjunto de la estructura organizacional.

No se tiene que encontrar toda la información en el organigrama, para conocer como es la estructura total de la empresa, ya que debe ser fácil de entender y sencillo de utilizar, también debe contener únicamente los elementos indispensables.

Tipos de Organigramas



**POR LA
FORMA**

Organigrama Vertical: Muestra las jerarquías según una pirámide, de arriba a

abajo.

Organigrama Horizontal: Muestra las jerarquías de izquierda a derecha.

Organigrama Radial: La autoridad máxima está en el centro, alrededor de él se forman círculos concéntricos donde se nombran a los jefes inmediatos.

Organigrama Mixto: Es una combinación entre el horizontal y el vertical.

Autora. Silvia Barros C.

2.1.1.3. Dirección

“Consiste en estimular a las personas a desempeñarse bien. Se trata de digerir y motivar a los empleados, y de comunicarse con ellos, en forma individual o en grupo. La dirección comprende el contacto cotidiano y cercano con la gente que contribuye a orientarla e inspirarla hacia el logro de las metas en equipo y de la organización.”⁷

El papel de la dirección es poner en marcha las actividades y ejecutarlas, ya que la dirección está relacionada con la acción, con la puesta en marcha, y tiene mucho que ver con las personas. Está directamente relacionada con la disposición de los recursos humanos de la empresa.

Para que la planeación y la organización puedan ser eficaces, necesitan ser dinamizadas y completadas con la orientación que se dé a las personas mediante la adecuada comunicación y habilidad de liderazgo y de motivación.

Las principales actividades de la dirección son:

- Poner en práctica la filosofía de participación por todos los afectados por la decisión.
- Conducir y retar a otros para que hagan su mejor esfuerzo.
- Motivar a los miembros.
- Comunicar con efectividad.
- Motivar a los miembros para que desarrollen todo su potencial.
- Recompensar con reconocimiento y buena paga por un trabajo bien hecho.
- Satisfacer las necesidades de los empleados a través de esfuerzos en el trabajo.
- Revisar los esfuerzos de la ejecución a la luz de los resultados del control.

⁷Beteman Thomas – Snell Scott, Administración una ventaja competitiva

Cobertura de la Dirección

Dirigir significa interpretar los planes y dar las instrucciones para ejecutarlos de modo que se alcancen los objetivos pretendidos. Los directores dirigen a los gerentes, estos dirigen a los supervisores y estos a su vez a los empleados u obreros. La dirección tiene tres niveles diferentes:

- **Dirección Global:** Abarca la empresa como una totalidad, es la dirección propiamente dicha. Conciernen al presidente de la empresa. Corresponde al nivel estratégico de la empresa.
- **Dirección Departamental:** Abarca cada departamento o unidad de la empresa. Es la llamada gerencia. Cobija al personal de mandos medios, es decir, el plano intermedio en el organigrama. Corresponde al nivel táctico de la empresa.
- **Dirección Operacional:** Orienta a cada grupo de personas o tareas. Es la llamada supervisión. Agrupa al personal representado en la base del organigrama y corresponde al nivel operacional de la empresa.⁸

2.1.1.4. Control

La finalidad del control es asegurar que los resultados del aquello que se planeó, organizó y dirigió, se ajusten tanto como sea posible a los objetivos establecidos. La esencia del control reside en comprobar si la actividad controlada, consigue o no los objetivos o los resultados esperados. El control es, fundamentalmente, un proceso que guía la actividad ejecutada hacia un fin determinado.

Las principales actividades del control son:

- Comparar los resultados con los planes generales.
- Evaluar los resultados contra los estándares de desempeño.

⁸Chiavenato Idalberto, Administración Proceso Administrativo

- Idear los medios efectivos para medir las operaciones.
- Comunicar cuales son los medios de medición.
- Transferir datos detallados de manera que muestren las comparaciones y las variaciones.
- Sugerir las acciones correctivas cuando sean necesarias.
- Informar a los miembros responsables de las interpretaciones.
- Ajustar el control a la luz de los resultados del mismo.

Fases del Control

El control es un proceso cíclico compuesto de cuatro fases:

- **Establecimiento de estándares o criterios:** Los estándares representan el desempeño deseado. Son disposiciones que proporcionan medios para establecer qué deberá hacerse y cuál es el desempeño o resultado que se aceptará como normal esperado.
- **Observación del desempeño:** Para controlar el desempeño es necesario conocer al respecto de este. La observación o verificación del desempeño o del resultado busca obtener información precisa sobre la operación que se está controlando.
- **Comparación del desempeño con el estándar establecido:** Es importante determinar los límites de esa variación aceptada como normal o deseable. No toda variación exige correcciones, solo aquellas que sobrepasan los límites normales. Por lo tanto, el desempeño debe compararse con el estándar para verificar eventuales desviaciones o variaciones.
- **Acción Correctiva:** El objetivo del control es mantener las operaciones dentro de los estándares establecidos para conseguir los objetivos de la mejor manera.⁹

⁹Chiavenato Idalberto, Administración Proceso Administrativo

➤ **Control Administrativo**

- Son mecanismos y procedimientos que corresponden a los procesos de decisión en la autorización de actividades de administración, de manera que fomenta la eficiencia de las operaciones, de la política prescrita y el cumplimiento de los objetivos y metas programados.
- El control administrativo, el cual es denominado por algunos autores como operativo, hasta ahora ha sido identificado como el plan de la organización y todos los métodos y procedimientos relacionados con la eficiencia operativa y la adhesión a las políticas de la dirección.

El control administrativo está conformado por:

- **Control Operativo:** Son acciones estructuradas y coordinadas, para alcanzar un nivel razonable de confianza en el cumplimiento de la legislación aplicable en el área operativa, y en lograr los niveles esperados de economía, eficiencia y eficacia en las operaciones y en la protección de los activos.
- **Control Estratégico:** Comprende las acciones coordinadas e integradas a las unidades o actividades de la entidad, para alcanzar un nivel razonable de seguridad en el éxito de las estrategias formuladas.

Control Contable

Son registros que conciernen a la protección de los recursos, a la veracidad y confiabilidad de los registros contables, y de los estados e informes financieros que se produzcan, sobre los activos, pasivos, patrimonio y demás derechos y obligaciones de la organización.

Estas acciones deben estar estructuradas, coordinadas e integradas a los procesos de gestión básicos de planificación, ejecución y supervisión con el propósito de otorgar un grado razonable de confiabilidad sobre la información

financiera. Estas acciones están conformadas por los controles y procedimientos contables establecidos con este propósito.

Evaluación del Control Interno

El estudio y evaluación del control interno se efectúa con el objeto de que el auditor efectúe un estudio y evaluación adecuado del control interno existente, que le permita de una mejor manera los procedimientos de auditoría.

Métodos de Control Interno

- **Muestreo Estadístico:** Como el auditor debe revisar altos volúmenes de documentos, se ve obligado a programar pruebas de carácter selectivo para hacer inferencias sobre la confiabilidad de sus operaciones.
- **Método de Cuestionario:** Usa como instrumento para la investigación, cuestionarios previamente formulados donde incluyen preguntas acerca de la forma en que se manejan las transacciones u operaciones en la empresa. Con la ayuda de los cuestionarios se determinará las áreas críticas de una manera uniforme y confiable.
- **Método Narrativo:** Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema.
- **Método Gráfico o Diagrama de Flujo:** También llamado de flujogramas, ya que nos revela o describe la distribución orgánica de las áreas y de los procedimientos, por medio de símbolos convencionales los cuales nos dan una idea completa de los procedimientos de la entidad.

Tipos de Control

Se diseñan para cumplir varias funciones:

- **Preventivos:** Anticipan eventos no deseados antes de que sucedan.
- **Detectivos:** Identifican los eventos en el momento en que se presentan.
- **Correctivos:** Aseguran que las acciones correctivas sean tomadas para revertir un evento no deseado.

2.2. Sistema Contable

El Sistema Contable es un conjunto de procesos sistemáticos y ordenados que el contador debe seguir ya que nos permite conocer el proceso de información contable para cada año de actividad, facilitando así el control de los recursos económicos y financieros.

“El Sistema Contable suministra información tanto cualitativa como cuantitativa, ya que contiene la clasificación de las cuentas y de los libros de Contabilidad, formas, procedimientos y controles, que sirven para contabilizar y controlar el activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos y los resultados de las transacciones.”¹⁰

2.2.1. El Proceso Contable

Denominado también Ciclo Contable, se refiere al registro de las operaciones partiendo de los documentos fuente, la jurnalización, mayorización, la preparación del Balance General, la realización de los ajustes y la elaboración de los Estados Financiero.

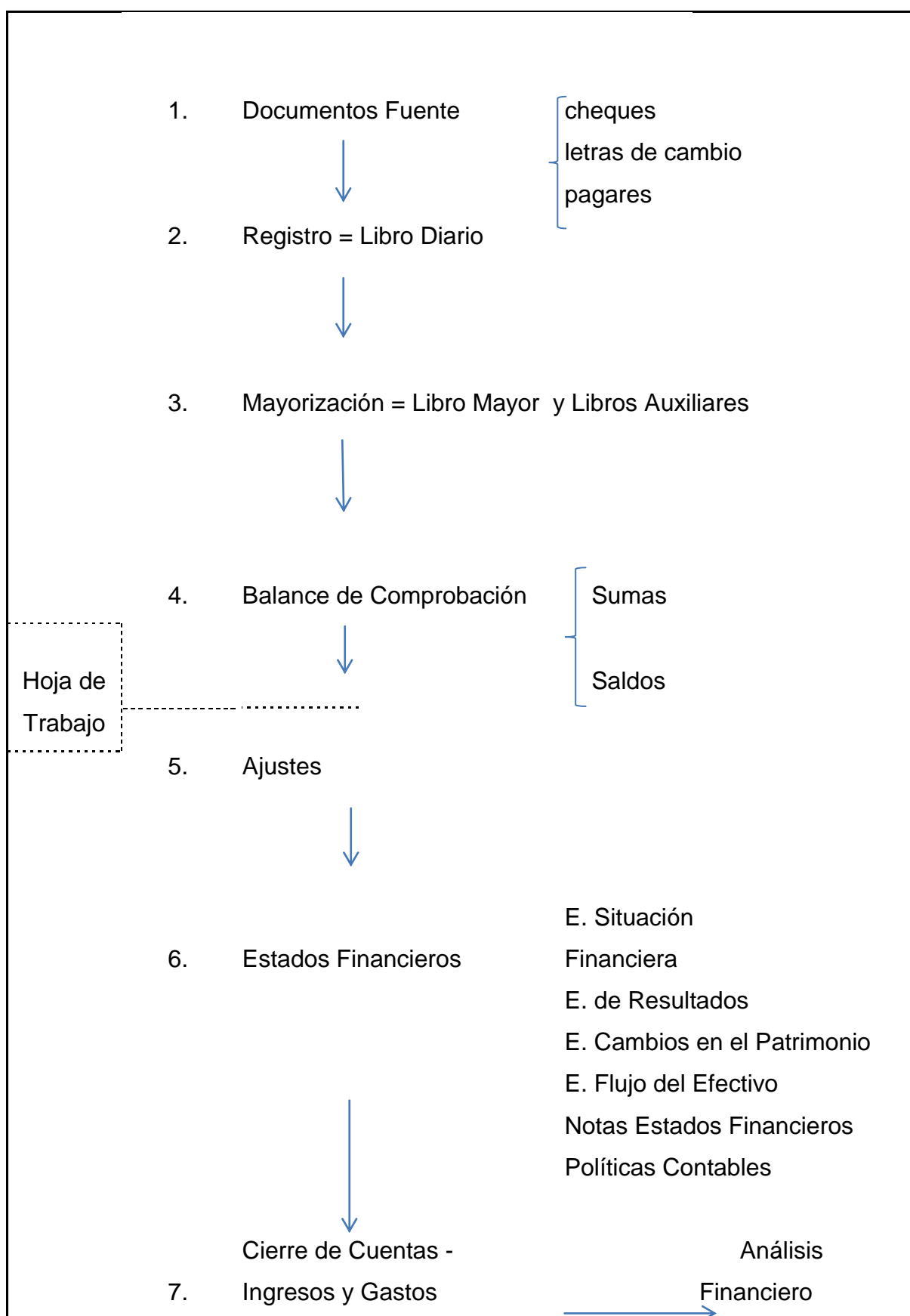
“El proceso contable se refiere a todas las operaciones y transacciones que registra la Contabilidad en un período determinado, regularmente el del año

¹⁰Bravo Mercedes, Contabilidad General

calendario o ejercicio económico, desde la apertura de libros hasta la preparación y elaboración de los Estados Financieros.”¹¹

¹¹ Maldonado Hernán, Manual de Contabilidad

Tabla N° 3. Proceso Contable



Autora. Silvia Barros C.

2.2.2. Políticas Contables

- Son guías generales para el diseño y el funcionamiento de un sistema contable. Regulan el tipo de formularios, clasificaciones, registros, documentos, tiempos y flujo gramas operacionales.
- Criterios generales para tomar decisiones dentro de la empresa y fuera de ella.
- Conjunto de guías dictadas por las máximas autoridades.
- Las políticas abarcan los principios, métodos y procedimientos para el registro y presentación de los Estados Financieros.

Las políticas contables se encargan de dictar:

- Las Máximas Autoridades
- Junta de Accionistas
- Consejo de Administración
- Empresarios
- Colegio de Contadores

Las políticas de contabilidad, varían y cambian de una empresa a otra, de acuerdo a la magnitud del negocio y del volumen de actividades.

En toda empresa, el diseño y funcionamiento del sistema de contabilidad está orientado por las políticas contables que limitan y formulan la línea de conducta, y es la guía general para que los ejecutivos conjuntamente con los profesionales contables determinen el sistema contable que se va a llevar en la empresa, y que clases de políticas son las más aconsejables para ese tipo de empresas.

2.2.3. Plan de Cuentas y Métodos de Codificación

Denominado también Catálogo de Cuentas, es la enumeración de cuentas ordenadas sistemáticamente, aplicables a un negocio correcto, que proporciona los nombres y el código de cada una de las cuentas.

El Plan de Cuentas facilita la aplicación de los registros contables y depende de las características de la empresa: comercial, servicios o industrial.¹²

El Plan General de Cuentas constituye un listado lógico y ordenando de las cuentas de Mayor General y de las subcuentas aplicables a una entidad específica con su denominación y código correspondiente.¹³

Codificación de las Cuentas

Es la utilización de números, letras y otros símbolos que representan o equivalen al grupo, subgrupos, cuentas y subcuentas.

Sistemas de Codificación

- **Numéricos:** Cuando se codifica utilizando exclusivamente números.
- **Alfabéticos:** Cuando se codifica utilizando exclusivamente letras.
- **Mixtos:** Cuando se codifica utilizando simultáneamente números y letras.

2.2.4. Procedimientos de Control

Los procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable, establece que la administración proporcione una seguridad razonable con el fin de lograr los objetivos específicos de la entidad. El hecho de que existan formalmente políticas o procedimientos de control, no necesariamente significa

¹²Bravo Mercedes, Contabilidad General

¹³Zapata Pedro, Contabilidad General

que éstos estén operando efectivamente. El auditor debe determinar la manera en que la entidad ha aplicado las políticas y procedimientos, su uniformidad de aplicación y qué persona las ha llevado a cabo, para concluir que efectivamente está operando.

Los procedimientos de control persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de organización y del procesamiento de las transacciones. También pueden estar integrados por componentes específicos del ambiente de control y del sistema contable.

Los procedimientos de carácter preventivo son establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones.

Los procedimientos de control de carácter detectivo tienen como finalidad detectar los errores o las desviaciones que durante el desarrollo de las transacciones, no hubieran sido identificados por los procedimientos de control preventivos.

Los procedimientos de control están dirigidos a cumplir con los siguientes objetivos:

- Debita autorización de transacciones y actividades.
- Adecuada segregación de funciones y responsabilidades.
- Diseño y uso de documentos y registros apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones.
- Establecimiento de dispositivos de seguridad que protejan los activos.
- Verificaciones independientes de la actuación de otros y adecuada evaluación de las operaciones registradas.

2.2.5. Estados Financieros

Los Estados Financieros son la manera objetiva, ordenada e imparcial de mostrar la valoración y registro de las operaciones financieras de una empresa en un período determinado.

“Los Estados Financieros se elaboran al finalizar un período contable con el objeto de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa. Esta información permite examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial futuro de la compañía.”¹⁴

Los Estados Financieros están compuestos por:

- Estado de Situación Financiera
- Estado de Resultados
- Estado de Cambios en el Patrimonio
- Estado de Flujo del Efectivo
- Políticas Contables y notas explicativas

El objetivo básico de la presentación de los Informes o Estados Financieros es proporcionar información que sea útil para tomar decisiones de inversión y de préstamos.

Estado de Situación Financiera

Denominado también Balance General, se elabora al finalizar el período contable para determinar la situación financiera de la empresa en una fecha determinada.

El Balance General se clasifica en tres grandes grupos:

- **Activo:** Son bienes o derechos que tienen un valor o son susceptibles de ser valorados. Es un conjunto de bienes totales que representan el importe del haber de una persona natural o jurídica.
- **Pasivo:** Son las obligaciones que tiene una persona natural o jurídica frente a terceros.

¹⁴Bravo Mercedes, Contabilidad General

- **Patrimonio:** Conjunto de bienes, derechos y obligaciones expresables en términos cuantitativos que dispone una empresa, persona en un tiempo determinado.

Estado de Resultados

- Nombrado también Estado de Rentas y Gastos, se elabora al finalizar el periodo contable con el objetivo de determinar la situación económica de la empresa.

El Estado de Resultados se clasifica en dos grupos:

- **Ingresos:** Equivalente monetario de las ventas que la empresa ha realizado con sus clientes en un período determinado.
- **Gastos:** Pagos por compras de bienes y servicios efectuados en un período, destinados al consumo o inversión.

Estado de Cambios en el Patrimonio

Conocido también como Estado de Evolución del Patrimonio, en este se detalla y analiza las cuentas patrimoniales, su estructura, variaciones y efectos que se han presentado en un período determinado, aspectos que permitirán conocer el porcentaje que les corresponde a los socios del total de los activos, determinando el valor referencial actualizado de las acciones o participaciones.

Este Estado está estructurado por:

- **Capital Pagado:** Aportes de capital por parte de los socios.
- **Aporte Futuras Capitalizaciones:** Son aquellos aportes de los socios en efectivo o en bienes, que luego de un tiempo se podrán capitalizar mediante aumento de capital.

- **Reservas:** Son aquellas q fortalecen el capital de socios para cualquier tipo de contingencias o a la vez para capitalizarse.
- **Resultados:** Representa las utilidades o pérdidas de períodos anteriores y del presente período.

Estado de Flujo del Efectivo

Este Estado se elabora al término de un ejercicio económico o período contable, tiene como objetivo evaluar con mayor objetividad la liquidez de la empresa.

El Estado de Flujo del Efectivo satisface de una forma más adecuada y oportuna la necesidad de información de los cambios históricos en el efectivo y sus equivalentes.

Los flujos del efectivo se clasifican en:

- **Actividades Operativas:** Son las principales actividades de la empresa que producen ingresos y otras actividades que no son de inversión o de financiamiento.
- **Actividades de Inversión:** Son la adquisición y enajenación de activos a largo plazo y otras inversiones no incluidas en los equivalentes del efectivo.
- **Actividades de Financiamiento:** Son actividades que dan por resultado cambios en el tamaño y composición del capital contable y préstamos de la empresa.

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Las notas a los Estados Financieros de una empresa deben tener:

- Un resumen de las políticas contables más significativas.
- Información sobre las bases de preparación de los Estados Financieros.
- Información adicional que no consta en los Estados Financieros, pero es necesaria para su razonabilidad.

Las notas deben ser presentadas de una manera sistemática, incluyen también descripciones narrativas o análisis más detallados de los montos presentados en los Estados Financieros.

CAPITULO III

3. SISTEMA ADMINISTRATIVO PROPUESTO

3.1. Políticas

AGROLOGISTIC S.A., empresa dedicada a la comercialización de frutas y legumbres, establece las políticas de la compañía, las cuales serán de cumplimiento obligatorio para tener un mejor trabajo en la compañía sea esta interna o externa.

Las políticas establecidas en **AGROLOGISTIC S.A.**, busca mejorar los niveles de productividad, eficiencia y eficacia en todos los niveles.

3.1.1. Política de Personal

AGROLOGISTIC S.A., establecerá una logística necesaria en la optimización de las actividades del personal, contratando personal adecuado conforme a las necesidades y perfiles que cada área requiere, además de brindar capacitación constante a sus trabajadores con el fin de alcanzar los objetivos planteados, contando así con equipos, suministros e instalaciones de calidad y excelente estado. Su estructura se orientara también en satisfacer las necesidades del cliente

Para dar cumplimiento a esta política, la compañía debe:

- Todo el personal de la compañía, realizará sus actividades dentro del horario de trabajo, (08:30 – 17:00).
- Centrar el trabajo de los empleados de la compañía, a mantener la competitividad en el mercado y en la satisfacción del cliente.
- El personal como requisito mínimo debe tener el Bachillerato para ocupar una posición en la empresa.

- En caso de tener una vacante, la prioridad será para el personal de la compañía. De no cumplir con los perfiles deseados, se buscará la vacante con personal externo.
- Para contratar a la vacante, éste debe cumplir con todas las especificaciones que en el perfil, se detallan para el puesto.
- El contrato de trabajo será a prueba por 3 meses, con el fin de determinar sus habilidades y adaptación al trabajo, para luego establecer, la contratación definitiva.
- Su horario de almuerzo es de 13:30 a 14:00 pm.
- Se establece el que dos veces al mes se trabajen los sábados de 8:30 am a 12:00 pm.

3.1.2. Política de Seguridad Social

AGROLOGISTIC S.A., se enfoca al desarrollo de sus actividades y al respeto del entorno tanto interno como externo.

Para dar cumplimiento a esta política, la compañía debe:

- Establecer programas de capacitación, mejorando así el ambiente de trabajo y la situación económica de los empleados.
- Crear planes de salud y educación.
- Ejecutar buenas prácticas ambientales.

3.1.3. Política de Salud y Seguridad

Con una correcta operación en sus actividades, **AGROLOGISTIC S.A.**, quiere encaminarse en lograr los más altos estándares en salud y seguridad, velando así el bienestar de sus empleados.

La compañía para lograr su política debe:

- Instituir como prioridad la vida y salud de los trabajadores, sobre cualquier otra actividad.
- Implementar sistemas de salud y seguridad para prevenir e identificar probables riesgos.
- Capacitar en forma constante a los trabajadores sobre las normas de salud y seguridad.
- Repasar constantemente las leyes y normas establecidas en el país sobre seguridad y salud empresarial.

3.1.4. Política de Remuneración

AGROLOGISTIC S.A., quiere generar motivación con los trabajadores con el fin de cumplir los objetivos deseados.

La compañía para cumplir con este propósito, deberá hacer lo siguiente:

- Se revisará anualmente el alza de sueldos a los trabajadores de la compañía, en base al desempeño realizado en el trabajo.
- Semestralmente se bonificará a los trabajadores de la compañía, con un 5% a su remuneración normal.
- Las remuneraciones se cancelarán en quincena y fin de mes.

- Se bonificará con un 5% a su remuneración mensual al vendedor del mes.

3.1.5. Política de Ventas

Con el fin de optimizar las ventas **AGROLOGISTIC S.A.**, mantendrá altos estándares de calidad en sus productos y precios cómodos.

La compañía para cumplir esto, deberá:

- Publicar lista de precios de frutas y legumbres.
- Las ventas se realizarán al contado hasta los 200,00 como base y a crédito de 30 - 60 días pasados los 200,00.
- La salida de mercadería será inspeccionada por el Jefe de Distribución.
- Confirmado el pedido, no se realizarán cancelaciones del mismo.
- La entrega de mercadería será inmediata, una vez confirmada la venta.

3.1.6. Política de Compra

AGROLOGISTIC S.A., deberá optimizar la obtención de bienes e insumos necesarios para la empresa, conservando altos estándares de calidad y precios.

Para cumplir estas políticas, se establece:

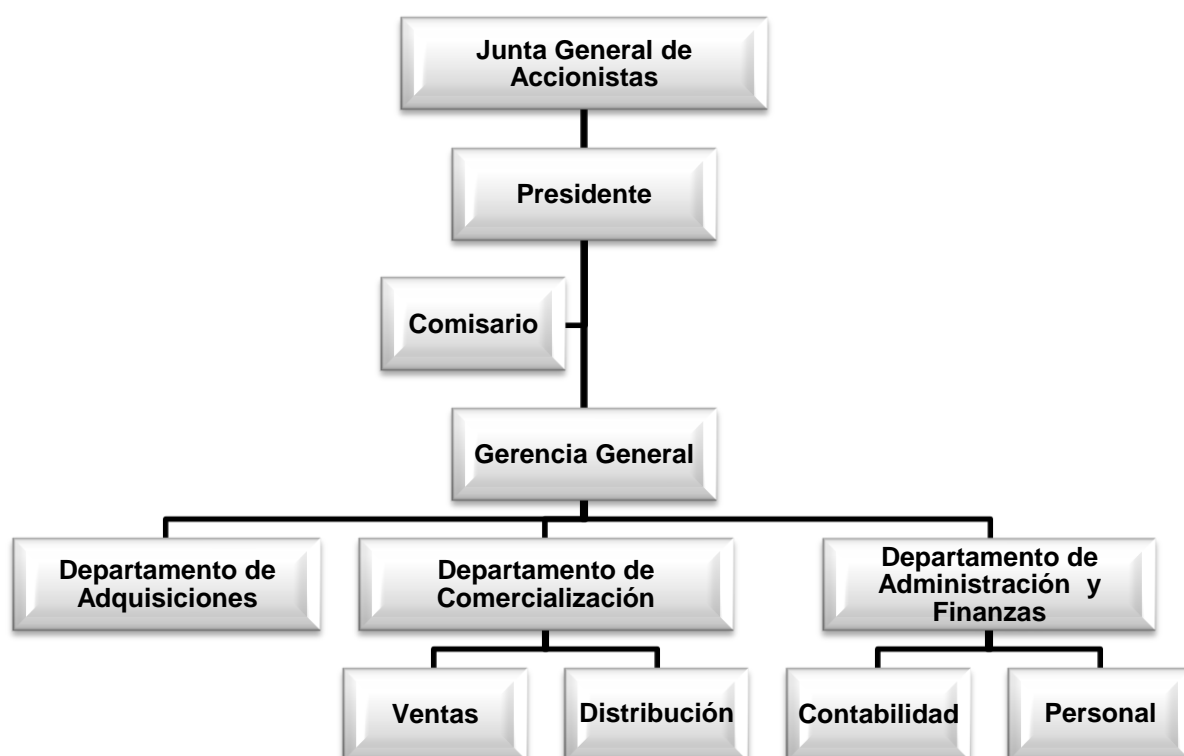
- Los términos y calidad de la compra deben ser bien establecidos por el Departamento de Compras.
- El Departamento de Compras deberá calificar a los proveedores, con el fin de mantener proveedores fijos, de calidad y a buen precio.

- Las compras menores a 100,00 se cancelarán al contado y las compras mayores de 100,00 se cancelarán a crédito, dependiendo del proveedor.
- El pago a los proveedores se realizarán los días martes y viernes de cada mes.

3.2. Estructura Organizacional

A continuación se presenta la siguiente propuesta de Estructura Organizacional para **AGROLOGISTIC S.A.**, en el cual se muestran las funciones específicas, de compromiso, líneas de autoridad y conexión, de conformidad con los estatutos de la compañía. Cabe mencionar que la Gerencia General será la encargada de realizar cambios o modificaciones a la estructura planteada, ajustándose así a las necesidades de la compañía.

Gráfico N° 4. Organigrama Estructural Propuesto



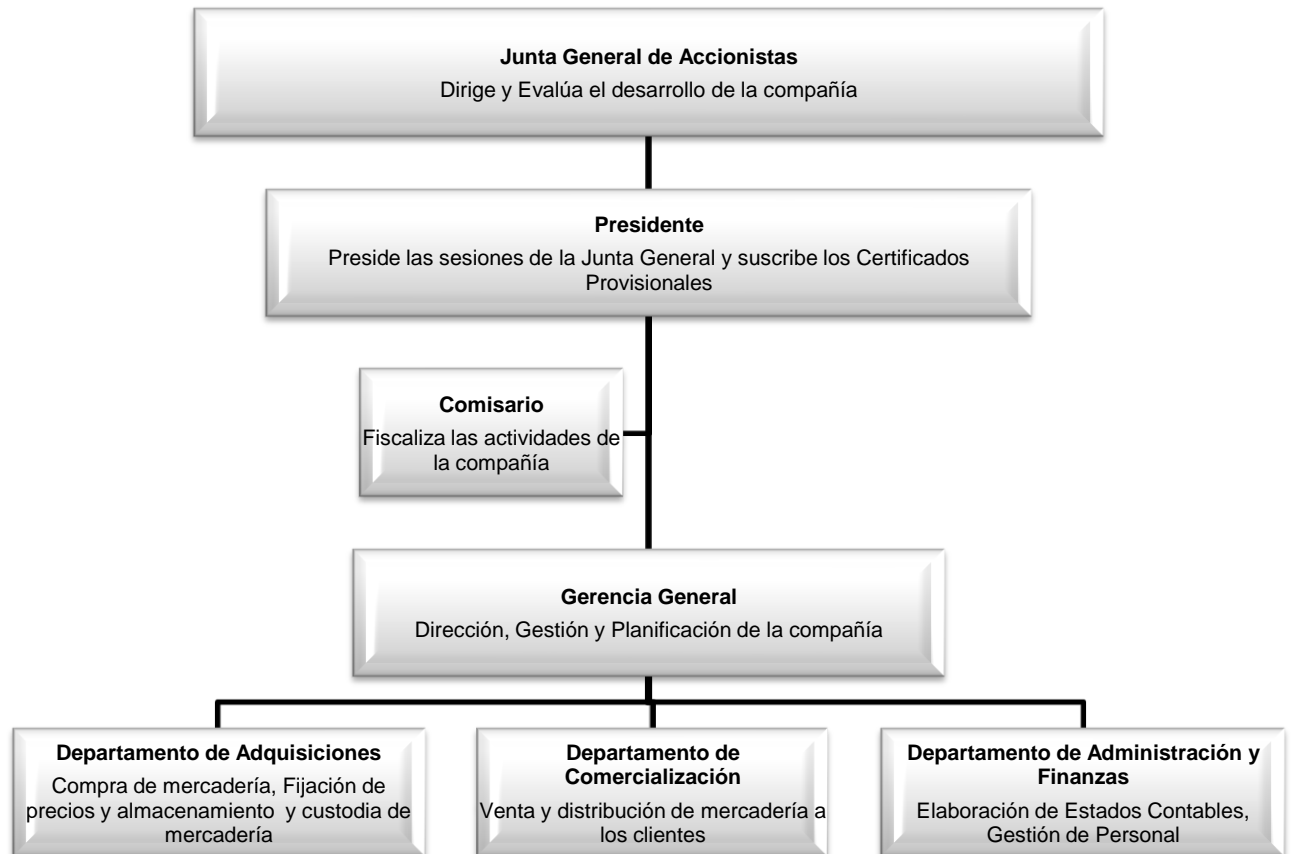
Autora. Silvia Barros C.

El Organigrama Estructural propuesto para **AGROLOGISTIC S.A.**, estará integrada por los siguientes niveles:

- **Nivel Directivo:** Integrado por la Junta General de Accionistas, liderado por su Presidente. La Junta General de Accionistas es la máxima autoridad en la compañía.
- **Nivel Asesor:** Integrado por el Comisario.
- **Nivel Ejecutivo:** Está integrado por la Gerencia General.
- **Nivel Operativo:** Está integrado por los Departamentos de Adquisiciones, Comercialización y Administración y Finanzas.
- **Nivel de Apoyo:** Está conformado por el Departamento de Administración y Finanzas.

3.2.1. Organigrama Funcional

Gráfico N° 5. Organigrama Funcional Propuesto



Autora. Silvia Barros C.

3.2.2. Funciones y Responsabilidades

Junta General de Accionistas

- Llevar a cabo reuniones mensuales para verificar el desarrollo administrativo y financiero de la compañía.
- Designar o remover al Presidente de la compañía.
- Determinación de los Reglamentos y Estatutos de la compañía.

Presidente

- Cuidar que las actividades de la empresa se cumplan a cabalidad en cada una de las áreas.
- Presidir las sesiones de la Junta General de Accionistas.
- Cumplir con las responsabilidades que le confiera la Junta General de Accionistas.
- Asesorar al Gerente General en todos los asuntos de la empresa.

Gerencia General

- Cumplir con las disposiciones de la Junta General de Accionistas.
- Optimizar los recursos humanos, materiales y financieros de todas las áreas de la compañía.
- Informar a la Junta General de Accionistas de todas las operaciones de la compañía.

- Presentar en forma mensual a la Junta General de Accionistas los Estados Financieros de la compañía.
- Representar a **AGROLOGISTIC S.A.**, en todas las instituciones y autoridades del país.

Comisario

Ejerce la fiscalización de la Compañía y en función de ello tiene derecho de inspección y vigilancia sobre todas las operaciones sociales sin dependencia de los administradores y sólo en interés de la Compañía.

Departamento de Adquisiciones

- Efectuar los pedidos de mercadería, según las necesidades de la compañía y de los clientes.
- Implantar políticas de compra para beneficio de la compañía.
- Controlar de que las compras realizadas estén en cantidad y calidad adecuada.
- Vigilar que las compras realizadas se encuentren en perfecto estado de consumo.
- Fiscalizar que los proveedores cuenten con normas de calidad.
- Rendir informes mensuales a Gerencia General, informando las compras realizadas.

Departamento de Comercialización

- Planear y supervisar la venta de frutas y legumbres a los clientes.
- Coordinar y controlar el proceso de facturación.

- Cumplir con el volumen de ventas establecido en reunión por la Junta General de Accionistas.
- Diseñar mecanismos que impulsen la actividad a los vendedores, con el fin de aumentar las ventas.
- Promover la comercialización de frutas y legumbres a más sectores del país.
- Vigilar que los cobros y pagos de facturas sean realizados de forma correcta.
- Supervisar que la relación con los clientes y proveedores sea siempre la mejor.
- Entregar informes mensuales de las ventas realizadas a Gerencia General.

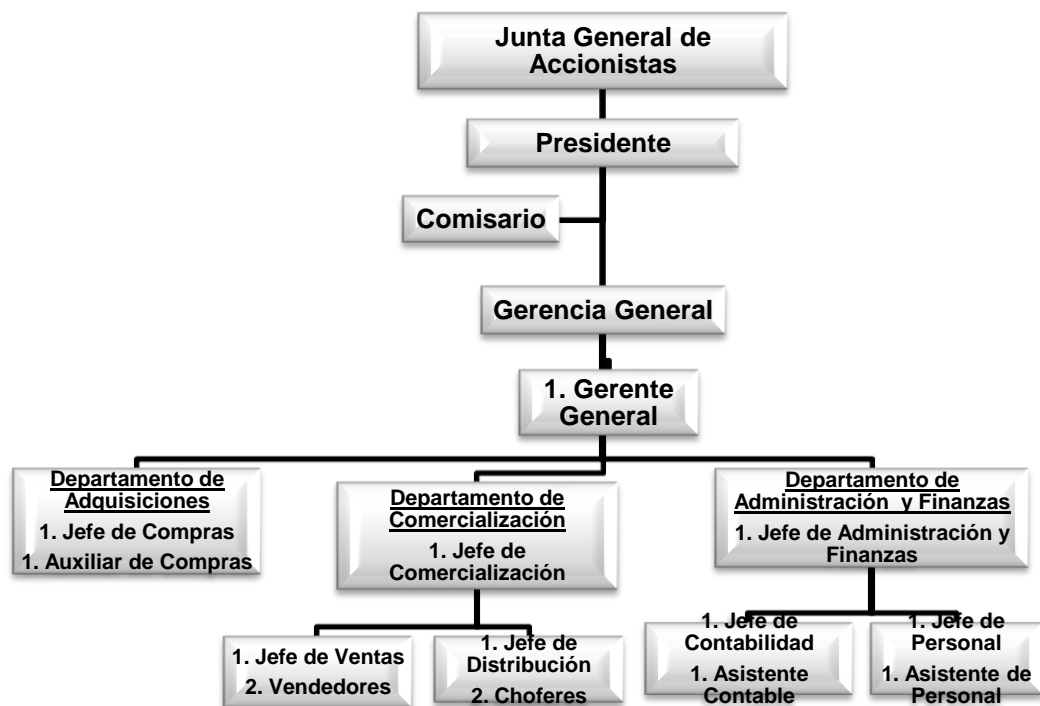
Departamento de Administración y Finanzas

- Controlar las políticas establecidas para la organización del personal de la compañía.
- Coordinar programas de capacitación al personal, buscando así la eficiencia deseada.
- Identificar las necesidades de los trabajadores.
- Entrevistar, seleccionar a los nuevos trabajadores.
- Manejar problemas de falta de personal.
- Mantener un clima laboral óptimo, cuidando una excelente relación del personal con la compañía.

- Elaborar los Estados Financieros de **AGROLOGISTIC S.A.**
- Mantener informado al Gerente General sobre la situación financiera de la compañía.
- Aprobar los registros contables del periodo, para establecer errores y solicitar los ajustes correspondientes.
- Controlar las conciliaciones bancarias.
- Llevar los registros contables de acuerdo a las normas tributarias vigentes.
- Estar al día en pagos de tributos y demás impuestos.

3.2.3. Organigrama de Personal

Gráfico N° 6. Organigrama de Personal o Posicional Propuesto



Autora. Silvia Barros C.

3.2.4. Perfil de Cargos

Perfil del Cargo: PRESIDENTE

DATOS GENERALES	
REPORTA A	Junta General de Accionistas
SUPERVISA A	Gerente General
ESTUDIOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Ingeniero Comercial o Ingeniero Contabilidad y Auditoría
HABILIDADES	Trabajar a presión y en equipo, Ser objetivo, Tener don de mando y Capacidad de toma de decisiones
CAPACITACIÓN ADICIONAL	Inglés, Computación, Estrategias de Ventas, NIIFS, Comunicación Organizacional.
EXPERIENCIA	
Nº. AÑOS EN CARGOS SIMILARES	2 -3 años
Nº.AÑOS EN EL MISMO CARGO	2 año mínimo
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Supervisar el funcionamiento administrativo y operativo del negocio mediante una adecuada planificación, organización, dirección y control.	

Perfil del Cargo: GERENTE GENERAL

DATOS GENERALES	
REPORTA A	Presidente
SUPERVISA A	Departamento de Adquisición, Departamento de Comercialización y Departamento de Administración y Finanzas
ESTUDIOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Ingeniero Contabilidad y Auditoría o Ingeniero Administración de Empresas
HABILIDADES	Acostumbrado a trabajar bajo presión y por objetivos, Capacidad de toma de decisiones, Liderazgo, Estabilidad y control emocional, Resolución de conflictos
CAPACITACIÓN ADICIONAL	Inglés, Computación, Administrador de Empresas, NIIFS
EXPERIENCIA	
Nº. AÑOS EN CARGOS SIMILARES	2 -3 años
Nº.AÑOS EN EL MISMO CARGO	2 año mínimo
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Planeamiento estratégico de actividades representante legal de la empresa Dirigir las actividades generales de la empresa. Contratación de personal Dirigir el desarrollo de la actividades de la empresa Autorizar órdenes de compra Capacidad de comunicación	

Perfil del Cargo: JEFE DE COMPRAS

DATOS GENERALES	
REPORTA A	Gerente General
SUPERVISA A	Auxiliar de Compras
ESTUDIOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Ingeniero en Comercio Exterior o Ingeniero Comercial
HABILIDADES	Liderazgo, Trabajo en equipo, Trabajo bajo presión, Pensamiento estratégico
CAPACITACIÓN ADICIONAL	Inglés Básico, Contabilidad, Relaciones Humanas, Computación.
EXPERIENCIA	
Nº. AÑOS EN CARGOS SIMILARES	1 - 2 años
Nº. AÑOS EN EL MISMO CARGO	1 año mínimo
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<p>Responsable de planificar, ejecutar y controlar los procesos de licitación y compras.</p> <p>Crear procesos de seguimiento, ejecución y calidad.</p> <p>Planeación y Presupuestos de Compras.</p> <p>Reclutamiento, selección y entrenamiento del personal de compras.</p> <p>Compensación, motivación y dirección del personal de compras.</p>	

Perfil del Cargo: AUXILIAR DE COMPRAS

DATOS GENERALES	
REPORTA A	Jefe de Compras
ESTUDIOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Estudiante o Egresado de Comercio Exterior
HABILIDADES	Trabajo en equipo, Trabajo bajo presión
CAPACITACIÓN ADICIONAL	Inglés Básico, Relaciones Humanas
EXPERIENCIA	
Nº. AÑOS EN CARGOS SIMILARES	No Indispensable
Nº.AÑOS EN EL MISMO CARGO	No Indispensable
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<p>Alistamiento y envío de frutas y legumbres a comprar.</p> <p>Elaborar reporte diario de movimientos de compras al departamento de contabilidad.</p> <p>Realizar la recolección y correcto reporte de información diaria de todos los documentos relacionados con la compra, traslado, consumo y devolución para el departamento de contabilidad.</p>	

Perfil del Cargo: JEFE DE COMERCIALIZACIÓN

DATOS GENERALES	
REPORTA A	Gerente General
SUPERVISA A	Jefe de Ventas, Jefe de Distribución
ESTUDIOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Ingeniero Comercial o Ingeniero Marketing
HABILIDADES	Capacidad de respuesta a la demanda del cliente, Acostumbrado a trabajar bajo presión y por objetivos, Capacidad de toma de decisiones y Liderazgo
CAPACITACIÓN ADICIONAL	Computación, Inglés Básico, Relaciones Humanas, Contabilidad
EXPERIENCIA	
Nº. AÑOS EN CARGOS SIMILARES	1 - 2 años
Nº.AÑOS EN EL MISMO CARGO	1 año mínimo
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Apoyar, capacitar e instruir al equipo de comercialización. Encaminar al logro de objetivos comerciales.	

Perfil del Cargo: JEFE DE VENTAS

DATOS GENERALES	
REPORTA A	Jefe de Comercialización
SUPERVISA A	Vendedores
ESTUDIOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Ingeniero Comercial o Ingeniero Contabilidad y Auditoría
HABILIDADES	Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad, Capacidad de respuesta a la demanda del cliente, Actitudes positivas en las relaciones entre clientes, Acostumbrado a trabajar bajo presión y por objetivos, Capacidad de toma de decisiones y Liderazgo
CAPACITACIÓN ADICIONAL	Computación, Inglés Básico, Relaciones Humanas, Contabilidad
EXPERIENCIA	
Nº. AÑOS EN CARGOS SIMILARES	1 - 2 años
Nº.AÑOS EN EL MISMO CARGO	1 año mínimo
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planeación y presupuesto de ventas. ➤ Reclutamiento, selección y entrenamiento del personal de ventas. ➤ Compensación, motivación y dirección del personal de ventas. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Análisis del volumen de ventas, costos y utilidades. ➤ Monitoreo del ámbito de la comercialización. 	

Perfil del Cargo: VENEDORES

DATOS GENERALES	
REPORTA A	Jefe de Ventas
ESTUDIOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Estudiante o Bachiller en Administración o carreras afines
HABILIDADES	Capacidad de respuesta a la demanda del cliente, Acostumbrado a trabajar bajo presión
CAPACITACIÓN ADICIONAL	Computación, Relaciones Humanas, Contabilidad
EXPERIENCIA	
Nº. AÑOS EN CARGOS SIMILARES	No indispensable
Nº. AÑOS EN EL MISMO CARGO	No indispensable
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Encargado de que el cliente reciba una atención adecuada Negociar con los clientes Trabajar bajos resultados	

Perfil del Cargo: JEFE DE DISTRIBUCIÓN

DATOS GENERALES	
REPORTA A	Gerente General
SUPERVISA A	Chofer
ESTUDIOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Ingeniero Comercial, Ingeniero Contabilidad y Auditoría o Ingeniero Industrial
HABILIDADES	Capacidad de respuesta a la demanda del cliente, Acostumbrado a trabajar bajo presión, Capacidad de toma de decisiones y Liderazgo
CAPACITACIÓN ADICIONAL	Computación, Inglés Básico, Relaciones Humanas, Contabilidad
EXPERIENCIA	
Nº. AÑOS EN CARGOS SIMILARES	1 - 2 años
Nº.AÑOS EN EL MISMO CARGO	1 año mínimo
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Ejecutar un plan de distribución Administración y optimización de rutas de distribución Administrar el plan de mantenimiento de la flota de vehículos y montacargas. Coordinar el servicio diario de entregas Gestión de seguimiento preventivo para la entrega completa y a tiempo de todos los pedidos	

Perfil del Cargo: CHOFER

DATOS GENERALES	
REPORTA A	Jefe de Distribuciones
ESTUDIOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Bachiller
HABILIDADES	Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad
CAPACITACIÓN ADICIONAL	Computación, Relaciones Humanas,
EXPERIENCIA	
Nº. AÑOS EN CARGOS SIMILARES	2 – 3 años
Nº.AÑOS EN EL MISMO CARGO	2 – 3 años
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<p>Manejo del camión donde se entregan los productos.</p> <p>Cubrir las rutas asignadas.</p> <p>Apoyo a la Vendedora en temas de reparto de productos.</p>	

Perfil del Cargo: JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DATOS GENERALES	
REPORTA A	Gerente General
SUPERVISA A	Jefe de Contabilidad y Jefe de Personal
ESTUDIOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Ingeniero Contabilidad y Auditoría
HABILIDADES	Acostumbrado a trabajar bajo presión, Capacidad de toma de decisiones, Responsabilidad , honorabilidad y Liderazgo
CAPACITACIÓN ADICIONAL	Computación, Inglés Básico, NIIFS, Conocimientos Tributarios
EXPERIENCIA	
Nº. AÑOS EN CARGOS SIMILARES	2 -3 años
Nº.AÑOS EN EL MISMO CARGO	1 año mínimo.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Análisis de datos financieros. Determinación de la estructura de activos y capital en la empresa.	

Perfil del Cargo: JEFE DE CONTABILIDAD

DATOS GENERALES	
REPORTA A	Gerente General
SUPERVISA A	Auxiliar Contable
ESTUDIOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Ingeniero Contabilidad y Auditoría o Contador Público
HABILIDADES	Acostumbrado a trabajar bajo presión, Capacidad de toma de decisiones, Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad y Liderazgo
CAPACITACIÓN ADICIONAL	Computación, Inglés Básico, NIIFS, Conocimientos Tributarios
EXPERIENCIA	
Nº. AÑOS EN CARGOS SIMILARES	2 -3 años
Nº.AÑOS EN EL MISMO CARGO	1 año mínimo.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<p>Se encarga de tomar las financieras necesarias para el buen desarrollo de las actividades de la empresa, mediante la emisión, análisis e interpretación oportuna de la información financiera, que arroja la organización.</p> <p>Realiza y aprueba el pago de honorarios, impuestos, mantenimiento, renta y demás gastos relacionados con la actividad de la empresa.</p> <p>Lleva la contabilidad financiera y se encarga de emitir la información correspondiente que mensualmente proporciona al despacho contable, información necesaria, para la elaboración de la contabilidad fiscal.</p>	

Perfil del Cargo: ASISTENTE CONTABLE

DATOS GENERALES	
REPORTA A	Jefe de Contabilidad
ESTUDIOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Estudiante o Egresado Contabilidad y Auditoría
HABILIDADES	Acostumbrado a trabajar bajo presión, Capacidad de toma de decisiones, Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad y Liderazgo
CAPACITACIÓN ADICIONAL	Computación, Inglés Básico, NIIFS, Conocimientos Tributarios
EXPERIENCIA	
Nº. AÑOS EN CARGOS SIMILARES	1 - 2 años
Nº.AÑOS EN EL MISMO CARGO	1 año mínimo.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Aplicar los porcentajes de retención en los diferentes documentos contables. Colaborar en la elaboración de asientos contables. Receptar, analizar y registrar la documentación contable.	

Perfil del Cargo: JEFE DE PERSONAL

DATOS GENERALES	
REPORTA A	Gerente General
SUPERVISA A	Auxiliar de Personal
ESTUDIOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Ingeniero Comercial o Ingeniero en Administración de Empresas
HABILIDADES	Acostumbrado a trabajar bajo presión, Capacidad de toma de decisiones, Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad
CAPACITACIÓN ADICIONAL	Computación, Inglés Básico, Conocimientos Laborales
EXPERIENCIA	
Nº. AÑOS EN CARGOS SIMILARES	2 -3 años
Nº.AÑOS EN EL MISMO CARGO	1 año mínimo.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<p>Gestionar los procesos relacionados con la incorporación, mantenimiento y desvinculación de las personas de la organización.</p> <p>Identificar los perfiles (conocimientos, habilidades, rasgos de personalidad, actitudes y valores) que deberán tener estas personas así como determinar cuáles deben ser los sistemas de retribución más competitivos.</p> <p>Estimular e involucrar a esas personas, para favorecer su compromiso con la organización, a través del salario emocional.</p> <p>Establecer las características del desempeño y evaluar.</p>	

Perfil del Cargo: ASISTENTE DE PERSONAL

DATOS GENERALES	
REPORTA A	Jefe de Personal
ESTUDIOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Estudiante o Egresado de Administración de Empresas
HABILIDADES	Acostumbrado a trabajar bajo presión, Capacidad de toma de decisiones, Alto sentido de responsabilidad y honorabilidad
CAPACITACIÓN ADICIONAL	Computación, Inglés Básico, Conocimientos Laborales
EXPERIENCIA	
Nº. AÑOS EN CARGOS SIMILARES	1 - 2 años
Nº.AÑOS EN EL MISMO CARGO	1 año mínimo
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<p>Facilitar la incorporación e integración de las personas dentro de la organización.</p> <p>Atraer a las personas con los perfiles más adecuados para cubrir las vacantes existentes.</p>	

3.3. MISIÓN

Gráfico N° 7. MISIÓN PROPUESTA – AGROLOGISTIC S.A.

MISIÓN

Somos una compañía de distribución a domicilio de frutas y legumbres de excelente calidad, enfocada en satisfacer las necesidades a los restaurantes y hoteles del mercado nacional, mediante un trabajo de continuo mejoramiento, honestidad y responsabilidad.

Autora. Silvia Barros C.

3.4. VISIÓN

Gráfico N° 8. VISIÓN PROPUESTA – AGROLOGISTIC S.A.

VISIÓN

Ser la mejor compañía de distribución a domicilio de frutas y legumbres del mercado nacional, ofreciendo productos de calidad a través del mejoramiento continuo.

Autora. Silvia Barros C.

3.5. Objetivos y Estrategias

OBJETIVOS	ESTRATEGIAS
Entregar a nuestros clientes un producto de calidad.	Tener proveedores que cumplan con todas las normas de calidad, sanitarias y ambientales.
Capacitar al personal en el área de ventas.	Contratar a profesionales expertos en el área de ventas para brindar cursos de capacitación permanentes.
Motivar al personal de la compañía.	Suministrar bonificaciones a los trabajadores eficientes y dar flexibilidad de horarios al personal de la compañía.
Conservar costos bajos en las operaciones de la compañía	Reducir la utilidad o el porcentaje de ganancia
Optimizar la atención al cliente	Realizar un seguimiento del producto distribuido y ser eficiente en la entrega del pedido.
Tener una buena comunicación empleador – empleado.	Brindar confianza y ejemplo a los empleados de la compañía.
Incrementar la satisfacción del producto distribuido.	Poner a disposición del cliente una amplia gama de frutas y legumbres de calidad.
Incrementar el volumen de las ventas	Realizar descuentos a nuestros clientes.
Buscar un buen espacio físico acorde con el negocio.	Tener organizados y limpios los productos para la distribución.

3.6. Principios y Valores

Los Valores para **AGROLOGISTIC S.A.**, constituyen una parte primordial ya que exponen el compromiso del personal en el desarrollo de las actividades de la empresa. Siendo estos los siguientes:

- **Honradez:** Es muy importante en el desarrollo de los trabajadores y de la misma empresa.
- **Honestidad:** En el desempeño de las labores diarias de cada uno de los niveles que conforma la empresa, procurando salvaguardar los intereses de socios y clientes.
- **Confianza:** En las capacidades y desempeño de las funciones de los trabajadores de la empresa a nivel general.
- **Responsabilidad:** En nuestra empresa la Responsabilidad será muy importante para el desarrollo de la misma, los trabajadores deberán cumplir con sus tareas asignadas con eficiencia y eficacia.
- **Puntualidad:** La puntualidad en la empresa tanto de trabajadores como empleador reflejará la personalidad de cada individuo., y el esfuerzo de estar a tiempo.
- **Capacidad Profesional:** Este valor es importante para la empresa por la preparación académica y la actualización constante, las actitudes ayudara al desarrollo de la organización.
- **Respeto:** Con el respeto la empresa aprenderá a reconocer, comprender y tolerar las diferencias individuales de los trabajadores.
- **Disciplina:** La disciplina ayudara a la empresa a que el trabajo sea diario, tenaz, y constante.

- **Solidaridad:** En nuestra empresa se aplicará la solidaridad cada vez que así lo amerite al brindar ayuda a empleados que necesiten una colaboración económica de ser necesario se recurrirá a la ayuda colectiva del personal.
- **Justicia:** Si hacemos notar la justicia es nuestra empresa los trabajadores tendrán mayor equidad y obtendrán lo que les corresponde.
- **Lealtad:** Con la lealtad de los empleados podremos sobresalir en el trabajo y ser cada día mejores.
- **Capacitación:** En nuestra empresa existirá un mejoramiento continuo de todo el personal, considerando la capacitación laboral mediante talleres, cursos y charlas impartidas por personas especializadas del ámbito nacional e internacional.
- Los Principios son esenciales para **AGROLOGISTIC S.A.**, ya que dirigen la forma de cómo se van a alcanzar los objetivos propuestos, siendo estos los siguientes:
- Responsabilidad en la calidad de los productos, cumpliendo a cabalidad así las actividades de **AGROLOGISTIC S.A.**
- Mantener transparencia en la organización de **AGROLOGISTIC S.A.**, mediante el respeto a los empleados, socios y clientes.
- Creatividad y mejoramiento continuo para desenvolvemos frente a la competencia con el fin de tener nuevos retos comerciales.
- Satisfacer las necesidades de los clientes a través de un trabajo eficiente y eficaz en todas las áreas de la compañía.

3.7. Procedimientos de Control Interno



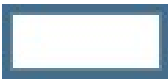






Diagramas de Flujo

El Diagrama de Flujo es una representación gráfica de la secuencia de pasos que se realizan para obtener un cierto resultado. Este puede ser un producto, un servicio, o bien una combinación de ambos.

Simbología

Para la construcción de los Diagramas de Flujo se utilizarán los siguientes símbolos:

SIMBOLOGÍA DE LOS FLUJOGRAMAS

NOMBRE	SÍMBOLO	FUNCIÓN
Terminal		Indica el inicio o la terminación del flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una
Entrada / salida		Utilizado para ubicar un conector de otra página, para indicar información
Proceso		Cualquier tipo de operación, bien sea realizada manualmente, mecánicamente o por computador.
Decisión		Indica operaciones lógicas o de comparación entre datos (normalmente dos) y en función del resultado de la misma determina
Conector Misma Página		Salida hacia, o entrada desde otra parte del diagrama de flujo. Se utiliza para evitar un cruce excesivo de líneas de flujo. Los conectores de
Indicador de dirección o línea		Indica el sentido de la ejecución de las operaciones
Documento		Cualquier documento de papel, que representa un pedazo de hoja y es usado para mostrar datos o resultados.
Conector entre diferentes páginas		Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
Proceso manual		Representa cualquier operación manual, como por ejemplo la

Procedimientos de Control Interno Administrativo

Las Ventas en **AGROLOGISTIC S.A.**, presentan los siguientes aspectos tanto negativos como positivos, siendo éstos los siguientes:

- **AGROLOGISTIC S.A.**, tiene un nicho de mercado establecido. Los clientes tienen una excelente relación con la compañía.
- Las ventas son realizadas en el mismo instante que se recibe el pedido del cliente.

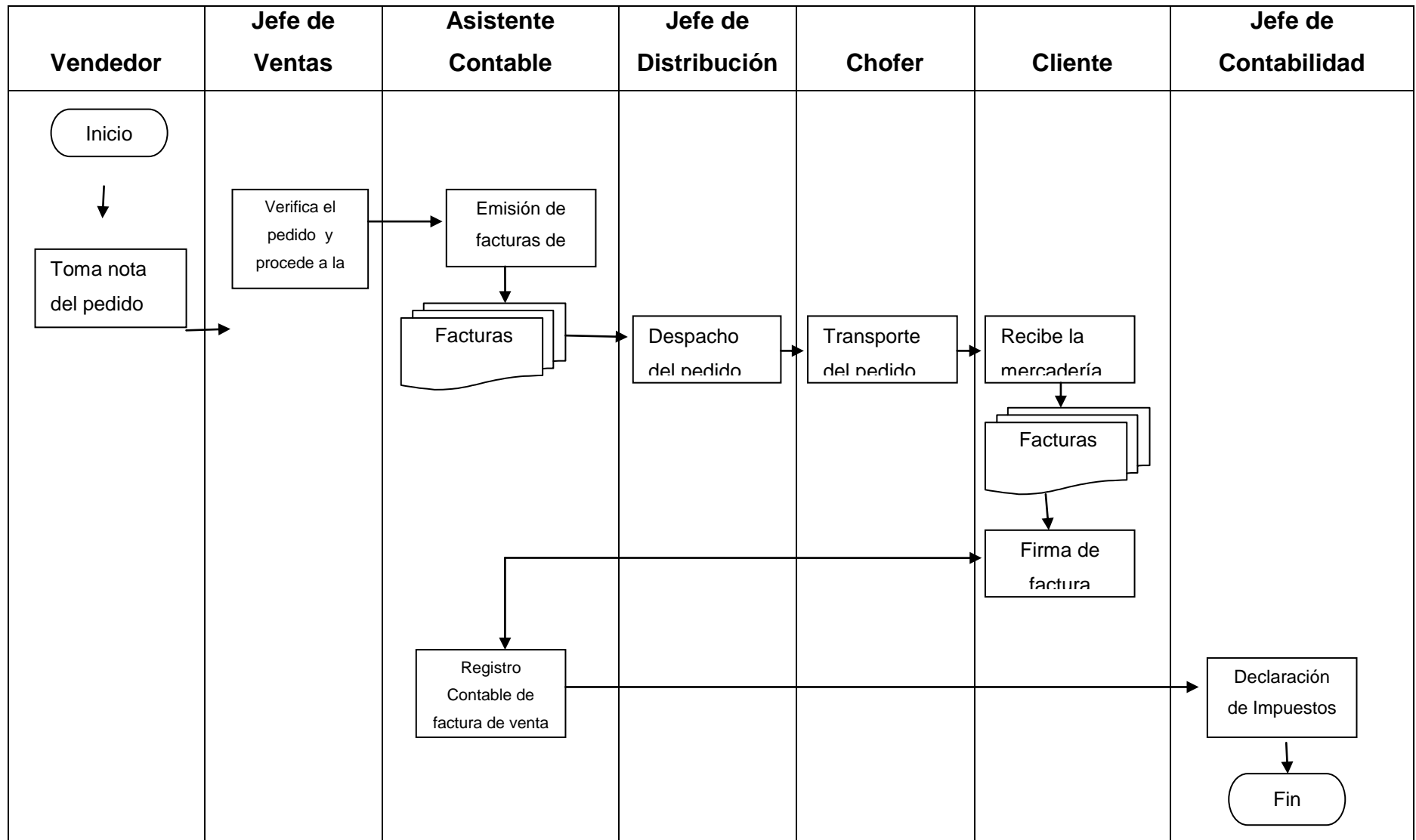
Ventas al Contado

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Vendedor	Tomar nota del pedido del cliente por vía telefónica. (Ver Anexo 1. Nota de Pedido)
2	Jefe de Ventas	Revisar la nota de pedido y da la orden para venta de mercadería.
3	Asistente Contable	Emitir y se entregar la factura original y dos copias del pedido para su despacho. (Ver Anexo 2. Factura)
4	Jefe de Distribución	Despachar la mercadería con la segunda copia de la factura.
5	Chofer	Transportar la mercadería y entregar la factura al cliente
6	Asistente Contable	Receptar y archivar las dos copias de factura para registro en el libro diario
7	Jefe de Contabilidad	Utilizar información para futura declaración de impuestos

- En **AGROLOGISTIC S.A.**, falta un personal de Ventas, ya que una sola persona realiza la gestión.

AGROLOGISTIC S.A., realiza sus ventas las cuales las describimos a continuación:

FLUJO GRAMA N°1. VENTAS



Las Compras en **AGROLOGISTIC S.A.**, presentan los siguientes aspectos tanto negativos como positivos, siendo estos los siguientes:

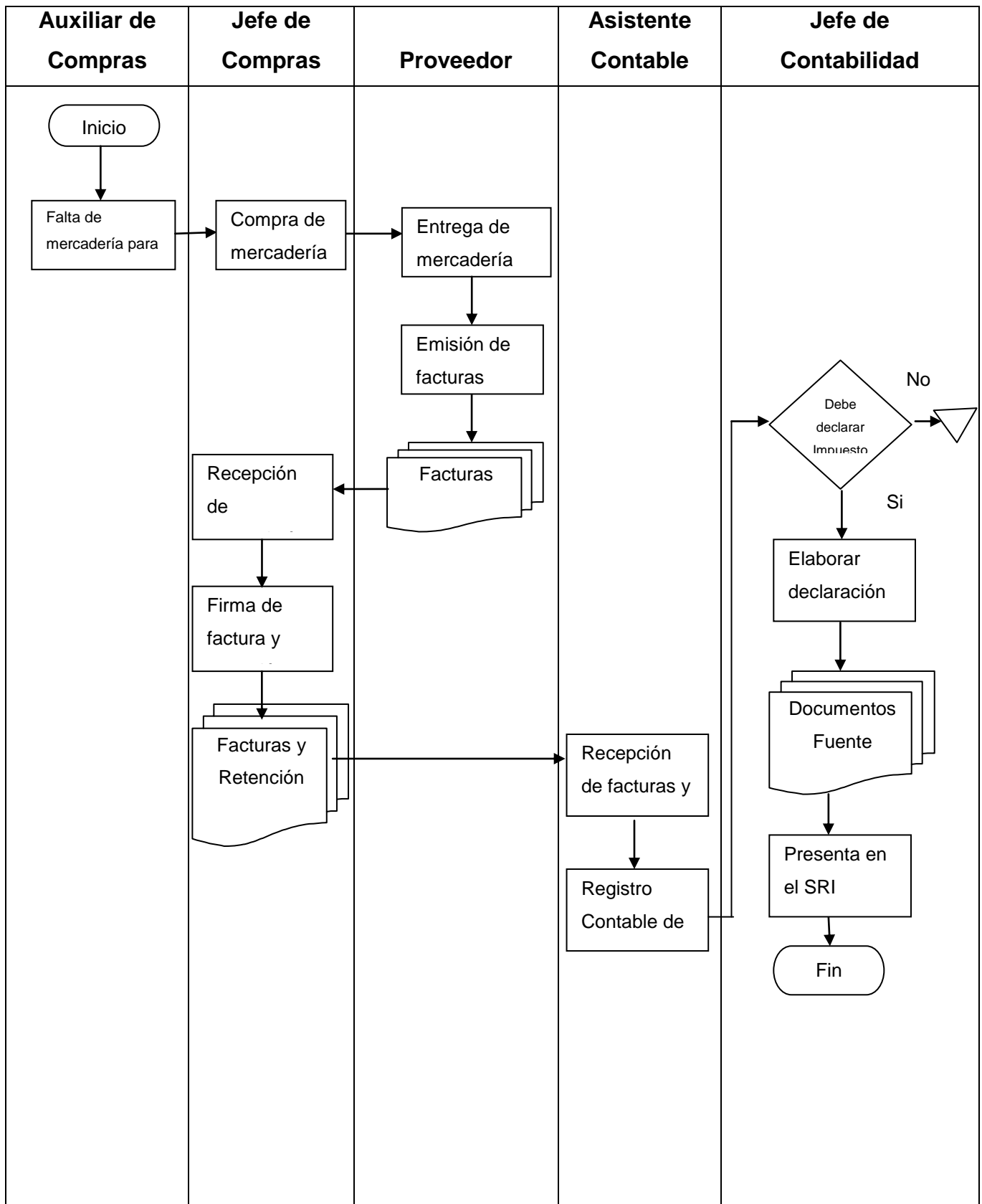
- La relación con los proveedores es óptima. Se tiene una buena relación comercial a crédito.
- No existe un registro óptimo de las compras realizadas por parte de la empresa.

Para la adquisición de frutas y verduras en **AGROLOGISTIC S.A.**, es la siguiente:

Compras de Frutas y Verduras

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Jefe de Ventas	Informar la falta de frutas y verduras para la venta
2	Jefe de Compras	Comprar mercadería para la venta en los Mercados Mayoristas
		Receptar la factura de compra y emitir el comprobante de retención
3	Asistente Contable	Receptar la factura de compra y comprobante de retención
		Registrar en el libro diario de la compra realizada
4	Jefe de Contabilidad	Utilizar de información para futura declaración de impuestos

FLUJO GRAMA N°2. COMPRAS



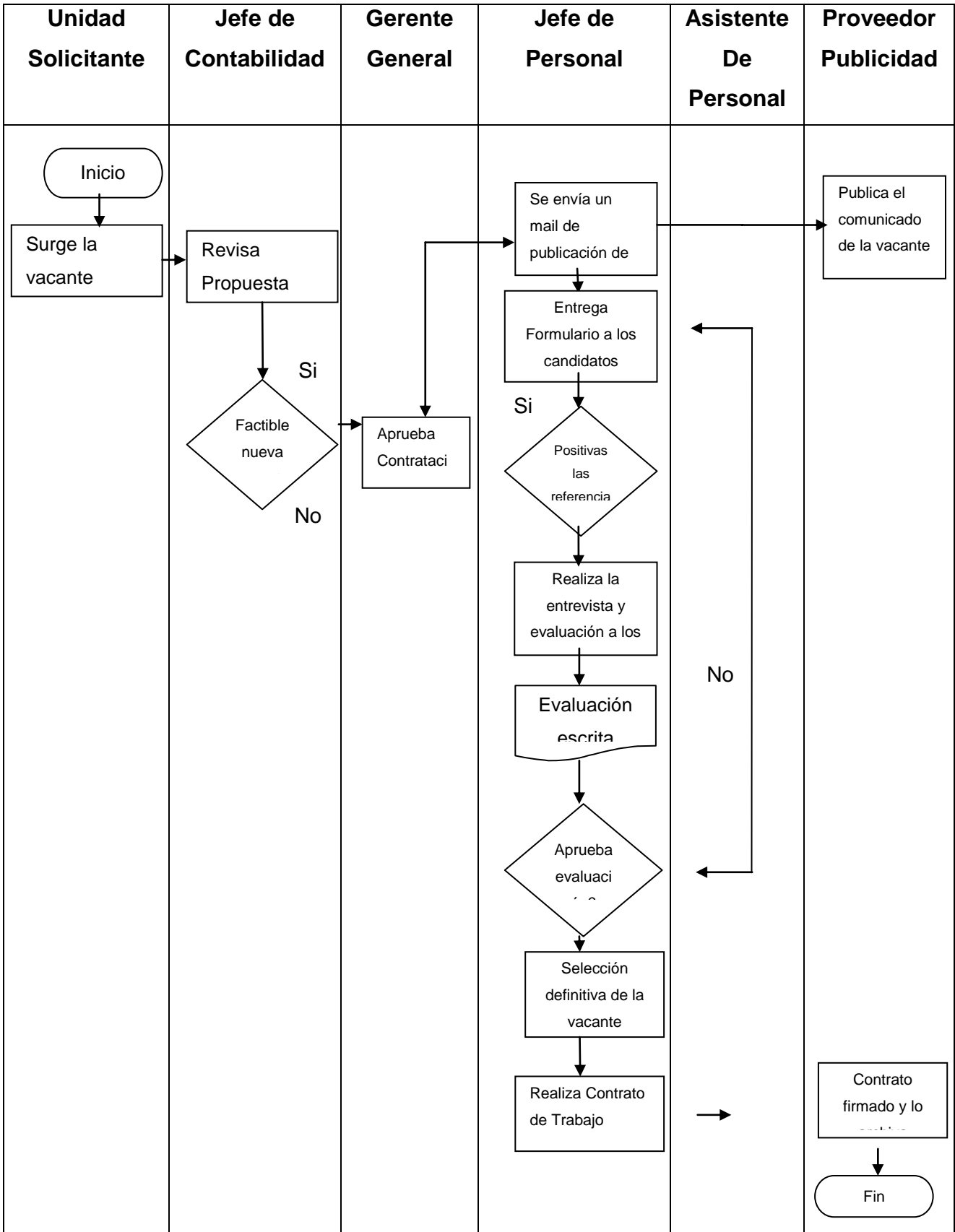
Autora. Silvia Barros C.

La contratación de personal en **AGROLOGISTIC S.A.**, se la realiza de la siguiente manera:

Contratación de Personal

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Unidad Solicitante	Solicitar personal para llenar vacante en la empresa
2	Gerente General	Revisar la propuesta si es factible o no la contratación de una nueva vacante
		Aprobar o rechazar la propuesta de una nueva vacante en la empresa
3	Jefe de Personal	Enviar un mail al El Comercio, para la publicación de la vacante
		Entrega formulario a los candidatos (Ver Anexo 3. Solicitud de Empleo)
4	Asistente de Personal	Se confirma las referencias laborales y personales vía telefónica de los candidatos
5	Jefe de Personal	Se realiza una entrevista y evaluación de conocimientos a los preelegidos para la vacante, quienes fueron convocados vía telefónica
	Jefe de Personal	Se realiza la selección definitiva para la vacante
6	Gerente General	Recibe y revisa la carpeta del elegido para la vacante y aprueba sus contratación
7	Jefe de Personal	Se realiza el contrato de trabajo (Ver Anexo 4. Contrato de Trabajo)
18	Asistente de Personal	Se recibe el contrato firmado, se registra en nómina al nuevo empleado y se lo archiva

FLUJO GRAMA N°3. Contratación Personal



Autora. Silvia Barros C.

CAPITULO IV

4. SISTEMA CONTABLE PROPUESTO

4.1. Políticas Contables

AGROLOGISTIC S.A., desea satisfacer las necesidades y expectativas tanto de nuestros clientes como de los socios de la empresa, estableciendo políticas contables que a continuación detallamos:

Políticas en General

- El Departamento de Contabilidad, es el encargado de la preparación, análisis y presentación de los estados financieros mensuales y anuales
- El Departamento de Contabilidad tiene la responsabilidad de presentar en forma oportuna y puntual todas las declaraciones de efectos tributarios, que la compañía está legalmente obligada a presentar.
- Los Estados Financieros se elaboran mensualmente y se presentarán hasta el 5 de cada mes.

Políticas para el manejo del Efectivo

- El monto de caja chica será de \$100,00.
- El responsable de caja chica deberá firmar un documento de responsabilidad de los \$100,00 que estarán a su cargo.
- El contador general, será el responsable de realizar arqueo al fondo de caja en forma periódica.

- Los valores en efectivo estarán sujetos a verificaciones mediante arqueos periódicos y sorpresivos con la finalidad de determinar saldos contables reales.
- De esta diligencia y de los resultados obtenidos se dejará constancia escrita y firmada por las personas que intervinieron en el arqueo.
- Las cuentas corrientes bancarias se abrirán bajo la denominación de **AGROLOGISTIC S.A.**, con la finalidad de mantener un adecuado Control Interno.
- Al abrir las cuentas bancarias, se registrarán las firmas del Gerente y del Presidente para suscribir los cheques.
- Todo pago que la empresa efectúe será mediante cheque, a la orden del beneficiario y por el valor exacto de la obligación que conste en los documentos fuente.
- La conciliación bancaria se realiza comparando los movimientos del libro bancos de la entidad, con los registros y saldos de los estados bancarios a una fecha determinada, con la finalidad de tener registrados los valores reales en la Contabilidad.

Políticas de Activos Fijos

- Los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y no para fines personales o particulares.
- Cada empleado será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones.

- Se llevará un archivo de todos los activos perfectamente identificados, anexando una copia de la factura, en ese archivo se detallará el lugar donde se encuentran y el responsable de su cuidado.
- El método de depreciación que utilizará la compañía para fines tributarios es el de línea recta.
- Para iniciar el proceso de baja de un bien al finalizar su vida útil, será sólo la Junta de Accionistas quienes podrán donar o autorizar la baja de los mismos, previo al aviso al departamento de contabilidad.
- Se deberá registrar como activo fijo los bienes muebles que se realicen para facilitar las actividades administrativas y cuyo valor unitario de adquisición exceda de \$100,00.
- Se registrará como equipo de cómputo las siguientes adquisiciones: Computadores, impresoras, scanner, monitores, teclados, reguladores de voltaje, UPS, y todos los componentes de hardware que incrementen el valor del equipo (no programas).

Políticas de Terrenos

- En el caso de que **AGROLOGISTIC S.A.**, adquiriera un terreno deberá formar un expediente conteniendo:
 - a) El documento notarial que avale la propiedad del mismo,
 - b) Un levantamiento topográfico del terreno y las construcciones,
 - c) Documento donde conste el valor catastral
 - d) Archivo que contengan los pagos del impuesto predial
 - e) Autorización de la aprobación de la adquisición del terreno.
- El registro contable deberá cuadrar con los valores señalados en el documento notarial.

Políticas de Cuentas por Pagar

- Comprende las cuentas que registran y controlan las obligaciones de pago a terceros.
- Las cuentas pendientes de pago se generarán de acuerdo a los plazos establecidos en las diferentes negociaciones de los contratos de adquisición.
- Se implementará un adecuado sistema de contabilidad el cual proporcione información verídica la cual nos permita el registro adecuado de las operaciones, asegurando así la preparación de la información financiera.

4.2. Normatividad

4.2.1. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) – PYMES

De las siguientes normas vigentes detallaremos las que **AGROLOGISTIC S.A.**, va a utilizar.

SECCION	CONCEPTO
Sección 1 Pequeñas y medianas entidades	Una entidad con ánimo de lucro llegará a una representación fidedigna de su situación financiera y su rendimiento financiero si utiliza las NIIF para preparar sus reportes financieros.
Sección N° 2 – Conceptos y principios generales	<p>Presenta el objetivo de los estados financieros de las PYME.</p> <p>Establece las características cualitativas de la información para que los estados financieros de las PYME cumplan sus objetivos.</p> <p>Presenta las definiciones de:</p> <ul style="list-style-type: none">Los elementos de la situación financiera (activos, pasivo, patrimonio);Los elementos vinculados con el rendimiento (ingresos y gastos). <p>Incluye conceptos básicos de reconocimiento y medición.</p> <p>Incorpora el concepto de —ganancia y pérdida— (P&L) y el de resultado integral total.</p> <p>Indica criterios generales respecto de la posibilidad de compensar partidas.</p>
Sección N° 3 – Presentación de estados financieros	<p>Incluye la presunción de que en caso de emplear las NIIF para las PYMES, estas entidades obtendrán una representación fiel de su situación financiera y su rendimiento financiero.</p> <p>Se establece que un juego completo de estados financieros está de acuerdo a</p>

	<p>las NIIF para las PYMES si cumple todos sus requerimientos, haciendo énfasis en el párrafo de declaración de cumplimiento de la NIIF para las PYMES.</p> <p>Requiere que la información contenida en los estados financieros se presente – al menos –comparativamente con el año anterior (incluyendo a las notas –cuantitativas).</p> <p>Establece que un conjunto de estados financieros completos, de acuerdo a la NIIF para las PYMES, estará integrado por:</p> <p>Un estado de situación financiera;</p> <p>Un estado del resultado integral (que puede presentarse en un único estado o en dos estados separados – un estado de resultados y un estado del resultado integral);</p> <p>Un estado de cambios en el patrimonio;</p> <p>Un estado de flujos de efectivo;</p> <p>Notas explicativas.</p>
Sección N° 4 – Estado de situación financiera	<p>La clasificación entre «partidas corrientes y no corrientes» no es requerida en aquellas entidades en los casos que se concluya que un enfoque basado en el orden de liquidez resultaría más adecuado.</p> <p>Se requieren algunas partidas mínimas. Algunas partidas pueden mostrarse en el estado o en notas.</p> <p>No existen formatos de presentación obligatorios.</p>
Sección N° 5 – Estado de resultados integrales	<p>Admite que se presente como un único estado o como dos estados separados.</p> <p>Se requiere que se desagreguen las operaciones discontinuadas.</p> <p>Se debe presentar el subtotal de</p>

	ganancias y pérdidas, cuando la entidad tenga partidas del otro resultado integral.
Sección N° 6 – Estado de cambios en el patrimonio y estado de resultados y ganancias acumuladas	<p>Muestra todos los cambios en el patrimonio, incluyendo:</p> <p>El resultado integral total;</p> <p>Aportes de los propietarios y retiros;</p> <p>Distribuciones a los propietarios (dividendos);</p> <p>Transacciones con acciones.</p> <p>Incluye la opción de presentar el estado de resultados y ganancias acumuladas.</p>
Sección N° 7 – Estado de flujos de efectivo	<p>Todas las PYMES deben presentar un estado de flujos de efectivo.</p> <p>Se puede utilizar opcionalmente, para la presentación de las actividades operativas:</p> <p>El método directo; o</p> <p>El método indirecto.</p>
Sección N° 8 – Notas a los estados financieros	<p>Se requiere la presentación de:</p> <p>Una declaración de que los estados financieros se ha elaborado cumpliendo con la NIIF para las PYMES;</p> <p>Un resumen de las políticas contables significativas aplicadas;</p> <p>Información de apoyo para las partidas presentadas en los estados financieros en el mismo orden en que se presente cada estado y cada partida;</p> <p>Cualquier otra información a revelar sobre los supuestos clave acerca del futuro y otras causas clave de incertidumbre en las estimaciones efectuadas.</p>

<p>Sección N° 10 – Políticas Contables, Estimaciones y Errores</p>	<p>Admite no seguir las políticas indicadas por la NIIF para PYMES cuando ello no sea material.</p> <p>Establece que la definición de políticas contables por parte de la gerencia debe generar información relevante y fiable.</p> <p>Indica una jerarquía para la resolución de cuestiones no previstas.</p> <p>Los cambios de políticas contables se contabilizarán:</p> <p>Si fueran requeridos por la NIIF para las PYMES: de acuerdo a una norma de transición;</p> <p>En los restantes casos: aplicación retroactiva.</p> <p>Los cambios en estimaciones se reconocerán prospectivamente.</p> <p>Cuando se detecten errores, se deberán corregir retroactivamente.</p>
<p>Sección N° 11 – Instrumentos Financieros Básicos</p>	<p>Se admite que sea remplazada por NIC 39 (salvo en cuestiones de información a revelar).</p> <p>No se aplica para instrumentos financieros dentro del alcance de la Sección 12 ni de la Sección 22.</p> <p>Activos financieros y pasivos financieros — medición inicial:</p> <p>Precio de la transacción (no incluye costos si se mide posteriormente a valor razonable).</p> <p>Activos financieros y pasivos financieros — medición posterior:</p> <p>Instrumentos de deuda: costo amortizado (utilizando el método de la tasa efectiva).</p> <p>Instrumentos de patrimonio con cotización: valor razonable con cambios en resultados.</p> <p>Otros: costo (menos deterioro).</p>

Sección N° 17 – Propiedades, Planta y Equipo	<p>La medición inicial se realizará por su costo (excepto los adquiridos bajo arrendamiento financiero).</p> <p>El único modelo admitido para la medición posterior es el costo menos depreciaciones acumuladas y menos deterioros acumulados.</p> <p>La depreciación se realiza a nivel de los «componentes significativos» de cada partida.</p> <p>Las bases para el cálculo de las depreciaciones se revisarán si existen ciertos indicadores que revelen que podrían haber cambiado.</p>
Sección N° 21 – Provisiones y Contingencias	<p>Las provisiones se deben reconocer cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> Proviene de hechos pasados; Son probables; Se pueden medir de manera fiable. <p>Las provisiones deben medirse en base a la mejor estimación, requiriéndose el uso de modelos de flujos de efectivo descontados si el efecto financiero resultase significativo.</p> <p>Las estimaciones deben revisarse en cada fecha de emisión de estados financieros.</p> <p>Los pasivos contingentes deben informarse.</p> <p>Los activos contingentes deben ser informados, en caso que sean probables.</p>
Sección N° 22 – Pasivos y Patrimonio	<p>Se establecen guías para la distinción entre pasivo y patrimonio desde la perspectiva de la entidad emisora.</p> <p>Esta distinción deberá efectuarse en base a la sustancia económica de los instrumentos financieros emitidos.</p>

	<p>En la emisión inicial de instrumentos de patrimonio, estos se medirán por el importe neto de gastos, considerando el efecto fiscal de los mismos.</p> <p>Se presentan pautas para el tratamiento contable de deuda convertible, instrumentos financieros compuestos y similares.</p> <p>Se requiere que las acciones propias en cartera sean tratadas contablemente como una reducción del patrimonio.</p> <p>Se establece que la transferencia de instrumentos de patrimonio entre propietarios que no alteren la relación de control no genera resultados.</p>
Sección N° 28 – Beneficios a los Empleados	<p>Se refiere a:</p> <p>Los beneficios de corto plazo;</p> <p>Los beneficios posteriores al retiro;</p> <p>Los beneficios por terminación; y</p> <p>Otros beneficios de largo plazo.</p> <p>Para los beneficios posteriores al retiro establece 2 (dos) categorías diferentes:</p> <p>Planes de aportes definidos (PAD);</p> <p>Planes de beneficios definidos (PBD).</p> <p>Se establece la necesidad de emplear métodos actuariales para medir la obligación por los PBD.</p>
Sección N° 29 – Impuesto a las Ganancias	<p>Se establece el método basado en el balance para contabilizar el cargo por impuesto a las ganancias.</p> <p>El método presenta dos componentes:</p> <p>El cálculo de activos y pasivos por impuestos corrientes; y</p> <p>El cálculo de activos y pasivos por impuestos diferidos.</p> <p>Los activos por impuestos diferidos (AID) y pasivos por impuestos diferidos (PID) se reconocen cuando surge una</p>

	<p>diferencia temporaria, producto de:</p> <p>Diferencias iniciales entre las bases contables de activos y pasivos diferentes de sus bases fiscales;</p> <p>Diferencias posteriores entre las bases contables de activos y pasivos diferentes de sus bases fiscales;</p> <p>Cambios en las bases fiscales de activos o pasivos que nunca afectarán el importe en libros de los mismos.</p>
Sección N° 35 – Transición a la NIIF para las PYMES	<p>Presenta las guías para la preparación del estado de situación financiera de apertura por la adopción de la NIIF para las PYMES.</p> <p>Requiere información a revelar específica en el primer juego de estados financieros preparados de acuerdo con la NIIF para las PYMES.</p>

4.3. Leyes Conexas

4.3.1. Leyes Tributarias

Exigencias fundamentales

1. Obtener el Registro Único de Contribuyente (RUC) en el SRI

El RUC, es un documento otorgado por la Administración Tributaria (Servicio de Rentas Internas) con el cual se identifica al contribuyente (Arts. 1 y 2 de la Ley del RUC) recopilando la siguiente información:

- Número de RUC: Número de Cédula de Identidad + 001
- Razón Social: Nombres y apellidos de la persona natural
- Fechas: Fechas de: inscripción, inicio de la actividad y actualización
- Nombre Comercial: Nombre del negocio unipersonal

- Clase de contribuyente: Contribuyente Especial o Normal
- Actividad económica: Actividad principal y secundaria
- Dirección: Dirección de la matriz y de cada sucursal.
- Teléfono: Teléfono de la matriz y de cada sucursal.
- Delegación asignada: Delegación del Servicio de Rentas Internas
- Obligaciones Tributarias: Detalla las obligaciones tributarias
- Número de establecimientos: Número de establecimientos abiertos y cerrados

2. Comprobantes de venta y retención

Entre otros están las facturas, notas de venta, notas de crédito y débito comercial, liquidaciones de compra, etc., debidamente impresos y autorizados.

Vigencia de los Comprobantes de Venta

- a) **Un año:** Si el contribuyente está al día en todas sus obligaciones tributarias.
- b) **Tres meses:** Si el contribuyente tiene alguna de las siguientes situaciones:
 - Problemas de Omisos
 - Problemas de títulos de créditos

Por las compras de bienes y servicios, el plazo máximo para entregar los comprobantes de retención en la fuente es de cinco días desde la recepción de la factura.

3. Mantener actualizados los registros contables

Toda sociedad (de derecho o de hecho) y aquellas personas naturales-empresarias que tengan un capital contable de al menos \$60.000.00 o sus ventas anuales sean iguales o mayores a \$100.000.00 o el costo de ventas más sus

gastos sean mayores a \$80.000, están obligadas a llevar contabilidad bajo las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

Los documentos y registros contables se deben conservar en la empresa al menos por siete (7) años.

La contabilidad de las empresas nacionales o extranjeras domiciliadas en el Ecuador a partir del año 2010, según calendario progresivo, debe llevarse bajo las Normas Internacionales de Información financiera (NIIF) que incluyen las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC). Cuando entren en conflicto la LORTI y otras que regulan tributos nacionales o locales y los reglamentos respectivos con las normas contables citadas, se deben establecer mecanismos de conciliación que permitan compatibilizarlas.

4. Declarar impuestos periódicamente.

Las personas naturales y jurídicas, denominadas genéricamente contribuyentes, deben informar periódicamente el movimiento de todos los impuestos que haya causado, retenido o percibido; para el efecto, utilizará los formularios generados por el SRI; **AGROLOGISTIC S.A.**, utilizará los siguientes formularios:

CÓDIGO DEL FORMULARIO	UTILIZACIÓN DEL FORMULARIO
101	Declaración de impuesto a la renta de sociedades
103	Declaración de retenciones en la fuente del impuesto a la renta
104	Declaración de IVA mensual y semestral para personas naturales que efectúen actividades de exportación y sociedades
106	Pagos múltiples
107	Retenciones en relación de dependencia
GP	Declaración de los gastos personales de las personas naturales

5. Pagar Impuestos causados, retenidos y percibidos

Las fechas límite de declaración y pago (si hubiere lugar) se fijan en función del noveno dígito del RUC del contribuyente; si la fecha tope coincide con feriados o fines de semana se aplaza hasta el primer día laborable siguiente. En el caso de **AGROLOGISTIC S.A.**, la presentación de impuestos es de acuerdo a la tabla vigente al 2011:

IMPUESTO IVA PAGADO Y PERCIBIDO E ICE			ANTICIPO MÍNIMO IMPUESTO RENTA		
Noveno dígito	Sociedad	Persona natural	Noveno dígito	Primer pago Julio	Segundo pago septiembre
RUC 7	22	22	RUC 7	22	22

La declaración y pagos directos se realizarán en los bancos y otras empresas (por ejemplo, Servipagos, Punto de Pago) autorizadas a recibir dinero en nombre del Fisco.

Cálculo del impuesto a la renta causado

Conciliación tributaria

La contabilidad como técnica de registro debe incorporar en sus libros todas las rentas sean gravadas o exentas así como los costos y gastos sean deducibles o no, hasta llegar a determinar el resultado que puede ser un utilidad o una pérdida, por lo tanto se debe buscar un mecanismo que compatibilice la presencia de estas rentas y gastos, con las exigencias tributarias, al efecto se debe preparar una nota que coteje el resultado contable con las disposiciones tributarias, a través de la denominada conciliación tributaria.

Tarifas del impuesto a la renta para el año 2010 y siguientes de las sociedades mercantiles:

Tarifas del impuesto a la renta de las sociedades mercantiles Tipo de sociedad mercantil	Tarifa normal hasta 2010	Tarifas desde 2011 hasta 2013	% de ahorro en IR aplicable a reinversión de utilidades
Anónima	25%	24%;23%;22%	10%
Limitada	25%	24%;23%;22%	10%
Economía mixta	25%	24%;23%;22%	10%

Anticipo mínimo de impuesto a la renta

Para facilitar la obtención sostenida de recursos monetarios, el fisco ha previsto la mecánica del anticipo mínimo; **AGROLOGISTIC S.A.**, debe aplicar el siguiente procedimiento para determinar el anticipo mínimo.

a. Un valor equivalente a la suma matemática de los siguientes rubros:

- El cero punto dos por ciento (0.2%) del patrimonio total;
- El cero punto dos por ciento (0.2%) del total de costos y gastos deducibles a efecto del impuesto a la renta;
- El cero punto cuatro por ciento (0.4%) del total del activo total;
- El cero punto cuatro por ciento (0.4%) del total del ingreso gravables a efecto del impuesto a la renta.

El anticipo se debe pagar en los meses de julio y septiembre, entre el 10 y 28, en dos porciones de 50% cada una, según el noveno dígito del RUC.

Retenciones del impuesto a la renta

Las sociedades, fondos y personas naturales obligadas a llevar contabilidad también deben actuar como agentes de retención, de un porcentaje del valor de las compras de bienes y servicios, conforme se indica en el siguiente cuadro:

CUADRO DE RETENCIÓN EN LA FUENTE DE IMPUESTO A LA RENTA PARA EL 2011

CONCEPTO DE RETENCIÓN	SOCIEDAD % RETENCIÓN
Agencia de viajes por comisión	2
Arrendamiento bienes muebles de naturaleza corporal	2
Arrendamiento oficinas y locales comerciales	8
Servicios profesionales en asuntos no relativos a su títulos	2
Servicios profesionales en asuntos relativos a su título	-
Compra de bienes muebles	1
Compra de bienes inmuebles	-
Compra a comisariato	1
Compra maquinaria equipo y herramientas	1
Compra artículos primera necesidad	1
Transporte público o privado de carga	1
Transporte privado de personas	1
Guardianía y seguridad	2
Restaurantes, hoteles, cafetería y similares	2
Pago de agencia de publicidad	1
Pago notarios y registradores	-
Servicio de imprenta	2
Liquidación de compra bienes	1

Lugar y formatos de declaración

Las sociedades deberán presentar su declaración en el formulario 101, utilizando las siguientes alternativas:

- En las empresas bancarias o de servicios de recaudación, a través de los formularios pre impresos.
- A través de Internet, utilizando el DIMM.

Impuesto al Valor Agregado, – IVA

Se denomina Impuesto al Valor Agregado por ser un tributo indirecto que se genera en todas las etapas de comercialización, es decir, desde su producción hasta su consumo, inclusive si se vuelve a poner en el mercado, como en el caso de activos fijos usados.

Objeto del impuesto

El Impuesto al Valor Agregado (IVA) grava el valor de la transferencia de dominio, al valor de los servicios prestados y por la transferencia de dominio de derechos de autor, de propiedad industrial y derechos conexos¹⁵, y a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización.

El IVA aplica también a:

- Las importaciones y adquisiciones locales efectuadas por las instituciones del Estado y empresas en la que este participe.
- Retiro de bienes para uso o consumo personal.
- Faltantes de inventario no justificados.
- Bienes destinados a rifas y sorteos con fines promocionales y de propaganda.
- Bienes entregados a título gratuito por los vendedores.
- Arrendamiento y usufructo de:

¹⁵ Ley Reformativa a la LORTI, publicado en el RO No. 94 (suplemento) 23 de diciembre de 2009.

- Bienes corporales muebles
 - Inmuebles amoblados
 - Inmuebles para ejercer una actividad comercial o industrial
 - Marcas, patentes de invención, procedimientos o fórmulas industriales.
- Arrendamiento simple o arrendamiento mercantil desde el exterior de bienes muebles.

4.3.2. CÓDIGO DEL TRABAJO

ORDEN: POR ARTICULOS CONCEPTOS	LIMITES, CONDICIONES, ETC.	ARTÍCULO
CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO Contrato individual es el convenio entre una persona y otra, para trabajo remunerado bajo dependencia según Ley, contrato colectivo o costumbre	Contratos colectivos: individuales se sujetan a éstos.	8
REMUNERACION - FORMAS Remuneración: retribución en dinero, servicios o especies por el trabajo prestado	Sueldo y jornal: remuneración que toma como base una unidad de tiempo; contrato en participación: participa en utilidades; remuneración mixta: sueldo, jornal y participación en utilidades.	13
ESTABILIDAD MINIMA Contratos de tiempo fijo e indefinido. Excepciones	UN AÑO, condición: actividad estable o permanente, Obra cierta, eventual, ocasional, temporada, servicio doméstico; aprendizaje; operarios y aprendices de artesanía; por horas.	14
OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR Remuneraciones Infraestructura Indemnizaciones Comedores Escuelas elementales	Pagar la remuneración según contrato y Código del Trabajo. Disponer de infraestructura que garantice prevención, seguridad e higiene. Accidentes de trabajo y enfermedades no profesionales si trabajador no está afiliado al IESS. Instalar comedores, condición: más de 50 trabajadores y locales de trabajo a más de 2 km. distancia de población más cercana. Establecer escuelas elementales; condición: más de 20 niños	42

	y 2 km. distancia población cercana.	
Almacenes primera necesidad	Establecer almacenes de primera necesidad al costo para 10 ó más trabajadores.	
Registro de trabajadores	Mantener registro actualizado.	
Útiles de trabajo	Proporcionar útiles e instrumentos de trabajo.	
Permisos	Conceder permiso para elecciones, atención médica, IESS, trámites judiciales, sin reducir remuneraciones.	
Asociaciones	Respetar a las asociaciones de trabajadores.	
Certificados	Conceder certificados de trabajo.	
Permiso comisiones asociación	Conceder permiso para comisiones asociación de trabajadores con aviso de ésta y sin remuneración por tiempo perdido.	
Reglamento interno	Cumplir reglamento interno aprobado.	
Respeto	Respetar a los trabajadores.	
Certificados	Conceder certificados de trabajo.	
Seguridad	Dotar lugar seguro para instrumentos de trabajo.	
Inspecciones	Facilitar inspecciones de autoridades del trabajo.	
Suspensión del trabajo	Pagar remuneración si labores se suspenden por culpa del empleador.	
Enfermedad no profesional	Pagar el 50 % de remuneración hasta por 2 meses por enfermedad no profesional si trabajador no está afiliado IESS.	
Local asociación	Dotar de un local para asociación de trabajadores; condición: trabajo fuera de poblaciones.	
descuentos	Descontar cuotas previa autorización de asociación.	
Gastos	Cubrir gastos de trabajadores en lugares distintos al de residencia: transporte, alimentación, alojamiento.	
Multas	Entregar el 50 % de multas a la asociación.	
Trabajador social	Contratar trabajadores sociales en empresas que pasen de 100 trabajadores.	
Remplazos	Pagar al remplazo la remuneración no menor a básica del	

Quejas	remplazado. Acordar con los trabajadores procedimientos de quejas y constitución de los comités obrero patronal.	
Becas	Conceder comisión de servicio hasta un año con remuneración hasta 6 meses para becas al exterior, condición: más de 5 años de actividad laboral y 2 en la misma empresa; obligación del trabajador: prestar servicios por 2 años luego de la beca.	
Propaganda	Facilitar propaganda interna sindicalista.	
Ropa de trabajo	Conceder por lo menos un vestido de trabajo al año.	
Muerte	Conceder 3 días de licencia por muerte de cónyuge o parientes dentro del 2o. grado de consanguinidad o afinidad.	
Afiliación IESS	Afiliar al IESS desde el primer día de labores con aviso de entrada en los 3 primeros días; notificar avisos de salida.	
Planillas patronales	Exhibir planillas mensuales de obligaciones patronales al IESS	
Discapacitados	Contratar una persona discapacitada si la empresa tiene mínimo 25 trabajadores, 1 % en el 2o. año; 2 % en el 3er. año; 3 % en el 4o. año; y 4 % hasta el 5o. año; y adaptar normas de seguridad.	
Trabajadoras mujeres	Contratar un % de mínimo de trabajadoras establecido por Comisiones Sectoriales.	
PROHIBICIONES AL EMPLEADOR		
Multas	Multar fuera del Reglamento Interno.	44
Retenciones	Retener más del 10 % de la remuneración por multas.	
Compras	Exigir compras sus artículos en lugares predeterminados.	
Aceptar dinero	Exigir o aceptar dinero del trabajador por cualquier motivo.	
Remuneración anticipada	Cobrar interés por remuneraciones anticipadas.	
Retiro de la asociación	Obligar al trabajador se retire de la asociación o vote por determinada candidatura.	
Colectas	Imponer colectas entre los trabajadores.	
Propaganda	Hacer propaganda política o religiosa.	

Suspensión del trabajo Actividad sindical Inspecciones Servicio militar	Sancionar con suspensión del trabajo. Interferir en actividades sindicales. Obstaculizar inspecciones de autoridades del trabajo. Recibir trabajadores incumplidos de la situación militar.	
OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR		
Eficiencia Restitución materiales Trabajo emergente Buena conducta Reglamento interno Aviso por falta Aviso peligros Reserva técnica Medidas de higiene	Ejecutar el trabajo según contrato y con eficiencia. Restituir al empleador materiales no utilizados; sin responsabilidad en casos de fuerza mayor, fortuitos o mala calidad. Trabajar en casos de peligro inminente por tiempo mayor al normal, si están en peligro sus compañeros y empleador; remuneración horas extras: SI. Observar buena conducta en el trabajo. Cumplir reglamento interno aprobado. Avisar al empleador falta al trabajo por causa justa. Avisar a empleador peligros de daños, vida o intereses empleadores y trabajadores. Guardar secretos técnicos, comerciales y de fabricación de productos en su trabajo. Sujetarse a medidas preventivas de higiene laboral.	45
PROHIBICIONES AL TRABAJADOR		
Seguridad Materiales Embriaguez Armas Colectas Herramientas Competencia al empleador Suspensión del trabajo Abandono del trabajo	Poner en peligro su seguridad y la de los demás. Tomar materiales y artículos sin permiso del empleador. Presentarse embriagado. Portar armas en el trabajo sin autorización. Hacer colectas en horas de trabajo. Usar herramientas y útiles en objetivos distintos. Hacer competencia al empleador con artículos fabricados por la empresa. Suspender el trabajo, excepto huelga. Abandonar el trabajo sin causa legal.	46

JORNADAS Y DESCANSOS		
Duración	Jornada máxima: 8 horas diarias; 40 semanales.	47
Jornada especial	Jornada especial: prohibición de trabajo completo, determinan Comisiones Sectoriales; trabajo adolescentes: 6 horas diarias, 5 días semana.	48
Jornada nocturna	Jornada nocturna de 19.00 a 06.00 h.: recargo del 25 %.	49
Jornada de trabajo obligatoria	Jornada de trabajo obligatoria: 5 en la semana, 40 horas semanales; sábados y domingos: descanso forzoso.	50
Descanso semanal remunerado	Pago: 2 días; a destajo: según promedio de remuneración semanal, límite: no inferior a mínima de Ley	53
Pérdida de remuneración	Falta a media jornada continua: pérdida de 1 día de remuneración; falta a una jornada continua: pérdida de 2 días de remuneración; falta autorizada: no pierde; prohibición al empleador: pedir indemnización por faltas.	54
Horas extras y suplementarias	Límite: 4 horas diarias, 12 semanales; hasta las 24.00 h.: recargo del 50 % por hora; de 24.00 a 6.00 h.: recargo del 100 % por hora, cálculo hora: remuneración trabajo diurno; trabajo a destajo: unidades de obra ejecutadas en horas excedentes; sábados y domingos: 100 % de recargo; excepción pago horas suplementarias o extras: funciones de confianza, directores, agentes viajeros, seguros, vendedores, compradores, condición: no tengan horario fijo.	55
Indemnización al empleador	Abandono del trabajo por 8 horas sin causa justa: pierde parte proporcional de remuneración; labores urgentes paralizadas: indemnización al empleador.	59
Recuperación de horas de trabajo por causas accidentales o imprevistas, fuerza mayor, etc.	Suspensión del trabajo: remunerado; recuperación tiempo perdido: hasta 3 horas por jornada en días subsiguientes con remuneración sin recargo; retención a trabajadores: empleador pierde derecho a recuperar tiempo perdido; trabajador renuente: devolverá valor correspondiente; recuperación tiempo perdido: autorización Inspector del Trabajo.	60

Exhibición de horarios	Obligación de empleador: exhibir visiblemente horarios y turnos de trabajo.	63
Reglamento interno	Obligación: presentar horarios de trabajo y Reglamento Interno al Ministerio del Trabajo para su aprobación; copia: organización de trabajadores de la empresa.	64
REMUNERACIONES Y GARANTIAS		
Igualdad	A trabajo igual, igual remuneración sin discriminación alguna; criterios: especialización y práctica.	79
Sueldo y salario	Sueldo: empleado, pago mensual; salario: obrero, pago por jornadas o unidades de obra; fijación: libre pero no inferiores a mínimos de Ley.	80, 81
Estipulación de sueldos y salarios	Libre no inferiores a mínimos legales.	81
Plazo para pago	Sueldo: mes; salarios: una semana.	83
Sueldo o salario o retribución accesorio	Remuneración: todo lo recibido por el trabajador en dinero, servicios o especies, horas suplementarias, extras, a destajo, comisiones, participación en beneficios, aporte personal al IESS cuando lo asume el empleador, y cualquier otra retribución de carácter normal; indemnizaciones: en base a la remuneración; excepción: utilidades, viáticos, subsidios ocasionales, décimos tercera y cuarta remuneración, fondo de reserva, vacaciones, y beneficios sociales.	95
Pago en días hábiles	Pago: días hábiles, durante horas de trabajo y en el sitio del trabajo.	96
UTILIDADES		
Participación de trabajadores en utilidades de la empresa	Participación: 15 % de utilidad líquidas anuales; 10 %: todos por igual; 5 %; según cargas familiares justificadas, cónyuge, menores hasta 18 años, y discapacitados; cónyuges que trabajen en la misma empresa: derecho individual; trabajo menor a un año: proporcional.	97
No tendrán derecho a utilidades	Quienes reciban sobresueldos o gratificaciones superiores a la utilidad.	98
Deducción previa del 15 %	Después del 15 % se deducirán: Impuesto a la Renta,	99

Plazo para el pago de utilidades	reservas, utilidades anticipadas u otras participaciones. Plazo: hasta el 15 de abril; comprobante: envío a Dirección de Trabajo hasta el 30 de abril.B221	105
REMUNERACIONES ADICIONALES		
Derecho a la décimo tercera remuneración o bono navideño	Cálculo: 12a.parte de remuneración percibida en el año calendario; no incluye: aportes IESS, fondo de reserva, jubilación, vacaciones, indemnizaciones: NO; plazo de pago: 24 de diciembre; trabajo menor a un año: proporcional; operarios y aprendices de artesanía: NO.	111, 112, 115, 95
Exclusión de la décimo tercera remuneración	No incluye: aportes patronales IESS, fondo de reserva, jubilación, indemnizaciones, y vacaciones. Monto: 1 remuneración unificada vigente para trabajadores en general; servicio doméstico: 1 remuneración básica vigente; operarios+B227 y aprendices de artesanía: NO; plazo del pago: hasta el 15 de marzo en Costa y Galápagos; hasta el 15 de agosto en la Sierra y Oriente; trabajo menor a un año: proporcional; comprobación ante Ministerio de Trabajo y Empleo: 15 días.	112
Derecho a la décimo cuarta remuneración	Disposición no aplicable respecto de exoneración para fines del Impuesto a la Renta	113, 114
Garantía de la décimo cuarta remuneración		114
FONDO DE RESERVA		
Derecho de trabajadores	Derecho del trabajador: más de 1 año de servicio interrumpido o continuo; fondo de reserva: 1 remuneración mensual promedio anual, incluye horas extras, comisiones, y retribuciones normales.	196

4.3.3. LEY DE SEGURIDAD SOCIAL

Art. 1.- Principios Rectores.- El Seguro General Obligatorio forma parte del sistema nacional de seguridad social y, como tal, su organización y funcionamiento se fundamentan en los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiariedad y suficiencia.

Art. 2.- Sujetos de Protección.- Son sujetos "obligados a solicitar la protección" del Seguro General Obligatorio, en calidad de afiliados, todas las personas que perciben ingresos por la ejecución de una obra o la prestación de un servicio físico o intelectual, con relación laboral o sin ella; en particular:

- a. El trabajador en relación de dependencia;
- b. El trabajador autónomo;
- c. El profesional en libre ejercicio;
- d. El administrador o patrono de un negocio;
- e. El dueño de una empresa unipersonal;
- f. El menor trabajador independiente; y,
- g. Los demás asegurados obligados al régimen del Seguro General Obligatorio en virtud de leyes y decretos especiales.

Son sujetos obligados a solicitar la protección del régimen especial del Seguro Social Campesino, los trabajadores que se dedican a la pesca artesanal y el habitante rural que labora "habitualmente" en el campo, por cuenta propia o de la comunidad a la que pertenece, que no recibe remuneraciones de un empleador público o privado y tampoco contrata a personas extrañas a la comunidad o a terceros para que realicen actividades económicas bajo su dependencia.

Art. 3.- Riesgos Cubiertos.- El Seguro General Obligatorio protegerá a sus afiliados obligados contra las contingencias que afecten su capacidad de trabajo y la obtención de un ingreso acorde con su actividad habitual, en casos de:

- a. Enfermedad;
- b. Maternidad;

- c. Riesgos del trabajo;
- d. Vejez, muerte, e invalidez, que incluye discapacidad; y,
- e. Cesantía.

El Seguro Social Campesino ofrecerá prestaciones de salud y, que incluye maternidad, sus afiliados, y protegerá al Jefe de familia contra las contingencias de vejez, muerte, invalidez, que incluye discapacidad.

Para los efectos del Seguro General Obligatorio, la protección contra la contingencia de discapacidad se cumplirá a través del seguro de invalidez.

4.3.4. LEY DE COMPAÑÍAS

Art. 1.- Contrato de compañía es aquél por el cual dos o más personas unen sus capitales o industrias, para emprender en operaciones mercantiles y participar de sus utilidades.

Este contrato se rige por las disposiciones de esta Ley, por las del Código de Comercio, por los convenios de las partes y por las disposiciones del Código Civil.

Art. 4.- El domicilio de la compañía estará en el lugar que se determine en el contrato constitutivo de la misma.

Si las compañías tuvieren sucursales o establecimientos administrados por un factor, los lugares en que funcionen éstas o éstos se considerarán como domicilio de tales compañías para los efectos judiciales o extrajudiciales derivados de los actos o contratos realizados por los mismos.

Art. 5.- Toda compañía que se constituya en el Ecuador tendrá su domicilio principal dentro del territorio nacional.

Art. 6.- Toda compañía nacional o extranjera que negociare o contrajera obligaciones en el Ecuador deberá tener en la República un apoderado o

representante que pueda contestar las demandas y cumplir las obligaciones respectivas.

Art. 13.- Designado el administrador que tenga la representación legal y presentada la garantía, si se la exigiere, inscribirá su nombramiento, con la razón de su aceptación, en el Registro Mercantil, dentro de los treinta días posteriores a su designación, sin necesidad de la publicación exigida para los poderes ni de la fijación del extracto. La fecha de la inscripción del nombramiento será la del comienzo de sus funciones.

Art. 16.- La razón social o la denominación de cada compañía, que deberá ser claramente distinguida de la de cualquiera otra, constituye una propiedad suya y no puede ser adoptada por ninguna otra compañía.

Art. 19.- La inscripción en el Registro Mercantil surtirá los mismos efectos que la matrícula de comercio. Por lo tanto, queda suprimida la obligación de inscribir a las compañías, en el libro de matrículas de comercio.

Para inscribir la escritura pública en el Registro Mercantil se acreditará la inscripción de la compañía en la Cámara de la Producción correspondiente.

Art. 20.- Las compañías constituidas en el Ecuador, sujetas a la vigilancia y control de la Superintendencia de Compañías, enviarán a ésta, en el primer cuatrimestre de cada año:

- a. Copias autorizadas del balance general anual, del estado de la cuenta de pérdidas y ganancias, así como de las memorias e informes de los administradores y de los organismos de fiscalización establecidos por la Ley;
- b. La nómina de los administradores, representantes legales y socios o accionistas; y,
- c. Los demás datos que se contemplaren en el reglamento expedido por la Superintendencia de Compañías.

El balance general anual y el estado de la cuenta de pérdidas y ganancias estarán aprobados por la junta general de socios o accionistas, según el caso; dichos documentos, lo mismo que aquellos a los que aluden los literales b) y c) del inciso anterior, estarán firmados por las personas que determine el reglamento y se presentarán en la forma que señale la Superintendencia.

Art. 21.- Las transferencias de acciones y de participaciones de las compañías constituidas en el Ecuador, sujetas a la vigilancia de la Superintendencia de Compañías serán comunicadas a ésta, con indicación de nombre y nacionalidad de cedente y cesionario, por los administradores de la compañía respectiva, dentro de los ocho días posteriores a la inscripción en los libros correspondientes.

Art. 26.- El ejercicio económico de las compañías terminará cada 31 de diciembre.

DE LA COMPAÑÍA ANONIMA – INSTRUCTIVO SOCIETARIO

Art. 143.- La compañía anónima es una sociedad cuyo capital, dividido en acciones negociables, está formado por la aportación de los accionistas que responden únicamente por el monto de sus acciones. Las sociedades o compañías civiles anónimas están sujetas a todas las reglas de las sociedades o compañías mercantiles anónimas.

Art. 144.- Se administra por mandatarios amovibles, socios o no. La denominación de esta compañía deberá contener la indicación de "compañía anónima" o "sociedad anónima", o las correspondientes siglas. No podrá adoptar una denominación que pueda confundirse con la de una compañía preexistente. Los términos comunes y aquellos con los cuales se determine la clase de empresa, como "comercial", "industrial", "agrícola", "constructora", etc., no serán de uso exclusivo e irán acompañadas de una expresión peculiar.

Las personas naturales o jurídicas que no hubieren cumplido con las disposiciones de esta Ley para la constitución de una compañía anónima, no podrán usar en anuncios, membretes de carta, circulares, prospectos u otros

documentos, un nombre, expresión o siglas que indiquen o sugieran que se trata de una compañía anónima.

Forma de constitución

Constitución simultánea.- Se constituye en un solo acto por convenio entre los que otorguen la escritura y suscriben las acciones, quienes serán los fundadores .Artículos 148 y 149 de la Ley de Compañías.

Constitución sucesiva.- Por suscripción pública de acciones, los iniciadores de la compañía que firmen la escritura de promoción, serán promotores.

Accionistas

Capacidad: Para intervenir en la formación de una compañía anónima en calidad de promotor (constitución sucesiva) o fundador (constitución simultánea) se requiere la capacidad civil para contratar. Sin embargo no podrán hacerlo entre cónyuges ni entre hijos no emancipados. Artículo 145 de la Ley de Compañías.

Números de accionistas.- La compañía deberá constituirse con dos o más accionistas, según lo dispuesto en el Artículo 147 de la Ley de Compañías, sustituido por el Artículo 68 de la Ley de Empresas Unipersonales de Responsabilidad Limitada. La compañía anónima no podrá subsistir con menos de dos accionistas, salvo las compañías cuyo capital total o mayoritario pertenezcan a una entidad del sector público.

Capital

Capital mínimo.- El capital suscrito mínimo de la compañía deberá ser de ochocientos dólares de los Estados Unidos de América. El capital deberá suscribirse íntegramente y pagarse en al menos un 25% del valor nominal de cada acción. Dicho capital puede integrarse en numerario o en especies (bienes muebles e inmuebles) e intangibles, siempre que, en cualquier caso, correspondan al género de actividad dela compañía. Sin embargo, si se tratare de

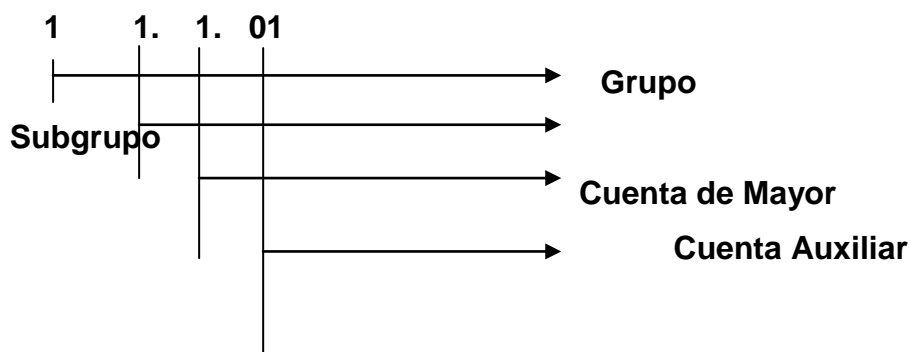
constituir una compañía cuyo **objeto sea la explotación de los servicios de transporte aéreo interno o internacional**, se requerirá que tal5compañía específicamente se dedique a esa actividad con un capital no inferior a veinte veces el monto señalado por la Ley de Compañías para las sociedades anónimas (Dieciséis mil dólares de los Estados Unidos de América), , según lo dispuesto en el Art. 46 de la Ley de Aviación Civil, reformada por la Ley No. 126, publicada en el R. O. 379 de 8 de agosto de 1998.

La sociedad anónima permite establecer un capital autorizado, que no es sino el cupo hasta el cual pueden llegar tanto el capital suscrito como el capital pagado. Ese cupo no podrá exceder del doble del importe del capital suscrito (Art. 160 de la Ley de Compañías). Lo expresado para el aporte y transferías de dominio de bienes tangibles e intangibles, así como aportes consistentes en inmuebles sometidos al régimen de propiedad horizontal descritos en la constitución de la compañía limitada, es válido para la constitución de la anónima.

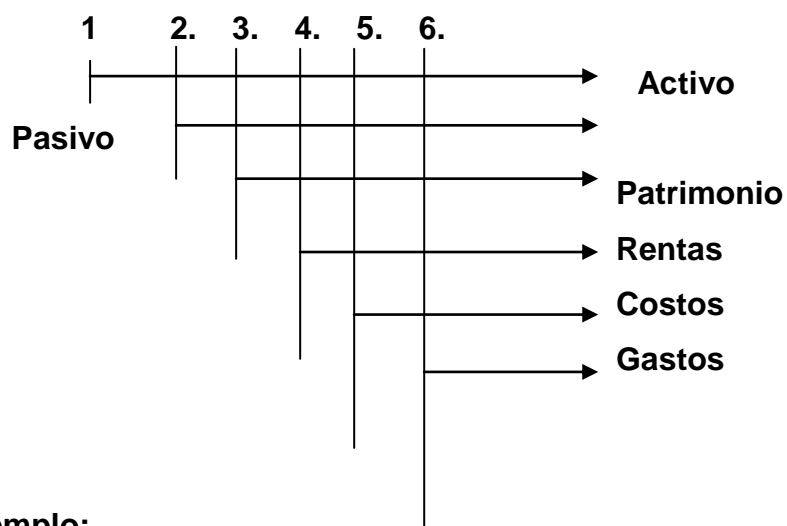
Acciones.- La acción confiere a su titular legítimo la calidad de accionista y le atribuye, como mínimo, los derechos fundamentales que de ella derivan y se establecen en la Ley. Las acciones pueden ser ordinarias o preferidas, según lo establezca el estatuto, artículo 170 de la Ley de Compañías, se pueden negociar libremente, conforme lo determina el artículo 191 de la misma Ley. La compañía podrá emitir certificados provisionales o títulos definitivos, artículo 168 de la susodicha Ley.

4.4. Plan de Cuentas

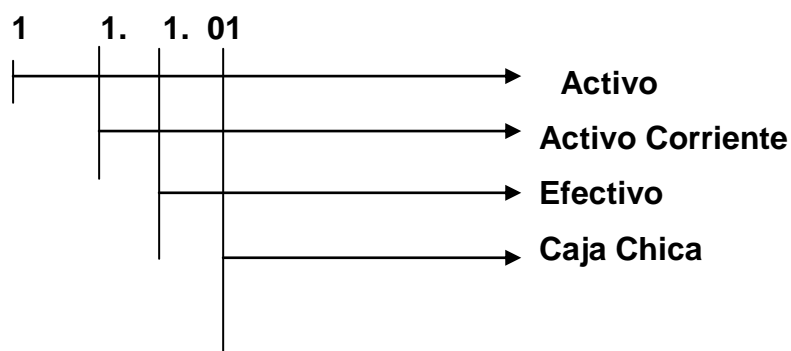
El método de codificación para el plan de cuentas que se utilizará en **AGROLOGISTIC S.A.** es el siguiente:



Cada número representa un grupo, como se representa a continuación:



Ejemplo:



A continuación se plantea el siguiente formato del plan de cuentas:

AGROLOGISTIC S.A.
MODELO DEL PLAN DE CUENTAS

codcta	nomcta	grumov
1.	ACTIVOS	G
1.1.	ACTIVOS CORRIENTES	G
1.1.1.	EFFECTIVO	G
1.1.1.01	Caja Chica	M
1.1.1.02	Caja General	M
1.1.1.03	Fondo Rotativo Alejandra Ron	M
1.1.1.04	Fondo Rotativo Hugo Cajamarca	M
1.1.1.05	Fondo Rotativo Fernando Cajamarca	M
1.1.2.	BANCOS	G
1.1.2.01	Banco Pichincha Cta. Cte. 34444590-04	M
1.1.2.11	Banco Pichincha Cta. Aho. 4284084800	M
1.1.2.12	Produbanco Cta. Aho. 11058006580	M
1.1.2.13	Banco Promérica Cta. Integración de Capital	M
1.1.3.	INVERSIONES TEMPORALES	G
1.1.3.01	Produbanco Depósito a Plazo	M
1.1.4.	CUENTAS POR COBRAR	G
1.1.4.01	Clientes	M
1.1.4.02	Cheques Devueltos	M
1.1.4.03	Deudores Varios	M
1.1.4.04	Garantías Entregadas	M
1.1.4.05	Provisión Cuentas Incobrables	M
1.1.4.06	Anticipos a Proveedores	M
1.1.4.08	Préstamos Empleados	M
1.1.5.	INVENTARIOS	G
1.1.5.01	Inventario para la Venta	M
1.1.5.06	Inventarios en Tránsito - Importaciones	M
1.1.6.	CREDITO TRIBUTARIO	G
1.1.6.02	IVA compras de activos corrientes gravados	M

1.1.6.03	IVA compras de servicios gravados	M
1.1.6.04	IVA en compra de activos fijos gravados	M
1.1.6.05	IVA Crédito Tributario	M
1.1.6.09	Retenciones en la fuente 1% Cr. Tributario	M
1.1.6.10	Retenciones en la fuente 2% Cr. Tributario	M
1.1.6.12	Retenciones de IVA 30%	M
1.1.6.13	Retenciones de IVA 70%	M
1.1.6.15	Anticipos de Impuestos	M
1.2.	ACTIVOS NO CORRIENTES	G
1.2.1	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	G
1.2.1.01	Muebles y Enseres	M
1.2.1.02	Equipos de Computación	M
1.2.1.03	Vehículos	M
1.2.2.	DEPRECIACION ACUMULADA ACTIVOS FIJOS	G
1.2.2.02	Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipos	M
1.2.2.03	Depreciación Acumulada Muebles y Enseres	M
1.2.2.04	Depreciación Acumulada Equipos de Computación	M
1.2.2.05	Depreciación Acumulada Vehículos	M
1.3.	OTROS ACTIVOS	G
1.3.1.	ACTIVOS DIFERIDOS	G
1.3.1.01	Gastos de Constitución	M
1.3.1.02	Primas de Seguros	M
1.3.2.	AMORTIZACION ACUMULADA DIFERIDOS	G
1.3.2.01	Amortización Gastos de Constitución	M
1.3.2.02	Amortización Primas de Seguros	M
2.	PASIVOS	G
2.1.	PASIVOS CORRIENTES	G
2.1.1.	CUENTAS POR PAGAR	G
2.1.1.01	Proveedores Locales	M
2.1.1.02	Cuentas por Pagar	M
2.1.1.03	Servicios por Pagar	M
2.1.1.05	Anticipo de Clientes	M
2.1.2.	PROVISIONES	G

2.1.2.01	Remuneraciones	M
2.1.2.02	Décimo Tercer Sueldo	M
2.1.2.03	Décimo Cuarto Sueldo	M
2.1.2.04	Participación Trabajadores	M
2.1.2.05	Vacaciones	M
2.1.2.08	Aporte Personal IESS	M
2.1.2.09	Aporte Patronal IESS	M
2.1.2.10	Préstamos IESS	M
2.1.2.11	Fondos de Reserva IESS	M
2.1.3.	PRESTAMOS DE SOCIOS	G
2.1.3.01	Préstamos Aurelio Mancheno	M
2.1.3.03	Préstamo Particulares	M
2.1.5.	DEBITO TRIBUTARIO	G
2.1.5.01	IVA en Ventas	M
2.1.5.73	Ret. Fuente Débito Tributario	M
2.1.5.74	Ret. IVA Débito Tributario	M
2.1.5.75	Impuestos y Retenciones por Pagar	M
2.1.5.76	Impuesto a la Renta AGROLOGISTIC S.A.	M
2.2.	PASIVOS NO CORRIENTES	G
2.2.1.	PROVISIONES	G
2.2.1.01	Provisión para Jubilación	M
2.2.2.	PRESTAMOS BANCARIOS	G
2.2.2.01	Préstamo Banco	M
3.	PATRIMONIO	G
3.1.	CAPITAL SOCIAL	G
3.1.01	Capital acciones comunes y preferidas	M
3.1.02	Aportes para Futuras Capitalizaciones	M
3.3.	RESERVAS	G
3.3.01	Reserva Legal	M
3.3.02	Reserva Facultativa	M
3.4.	RESULTADOS	G
3.4.01	Resultados Acumulados Pérdida	M
3.4.02	Resultados Acumulados Utilidad	M

3.4.03	Resultados Ejercicio Actual	M
4.	RENTAS	G
4.1.	RENTAS OPERATIVAS	G
4.1.1.	VENTAS	G
4.1.1.01	Ventas Gravadas Tarifa 0% Verduras, Frutas	M
4.1.1.02	Ventas Gravadas Tarifa 12%	M
4.1.1.03	Descuentos en Ventas	M
4.1.1.04	Devolución Ventas Gravadas Tarifa 0%	M
4.1.1.05	Devolución Ventas Gravadas Tarifa 12%	M
4.2.	RENTAS NO OPERACIONALES	G
4.2.1.	OTRAS RENTAS	G
4.2.1.01	Intereses Recibidos	M
4.2.1.09	Otros Ingresos	M
5.	COSTOS	G
5.1.	COSTOS OPERACIONALES	G
5.1.1.	COSTOS DE VENTAS	G
5.1.1.01	Costo de Inventarios para la venta	M
5.1.1.02	Fletes de Mercaderías	M
5.1.1.03	Suministros de Empaque	M
5.1.1.09	Costo Crédito Tributario	M
6.	GASTOS OPERACIONALES	G
6.1.	GASTOS DE VENTAS	G
6.1.1.	DEL PERSONAL	G
6.1.1.01	Aporte Patronal	M
6.1.1.04	Comisiones	M
6.1.1.06	Décimo Cuarto Sueldo	M
6.1.1.07	Décimo Tercer Sueldo	M
6.1.1.08	Fondos de Reserva	M
6.1.1.11	Servicios Ocasionales	M
6.1.1.12	Bono Responsabilidad	M
6.1.1.13	Refrigerios	M
6.1.1.15	Sueldos	M
6.1.1.16	Transporte, Movilización	M

6.1.1.17	Vacaciones	M
6.1.1.20	Otros Gastos del Personal	M
6.1.2.	SERVICIOS	G
6.1.2.01	Arriendos	M
6.1.2.02	Luz Eléctrica	M
6.1.2.03	Teléfonos, Internet, Comunicaciones	M
6.1.2.04	Mantenimiento Maquinarias y Equipos	M
6.1.2.05	Mantenimiento Equipos de Computación	M
6.1.2.06	Movilizaciones, Peajes, Pasajes	M
6.1.2.07	Publicidad/Publicaciones	M
6.1.2.08	Agua	M
6.1.3.	OTROS GASTOS DE VENTAS	G
6.1.3.02	Combustibles	M
6.1.3.03	Mantenimiento Vehículos	M
6.1.3.04	Mantenimiento Local	M
6.1.4.	DEPRECIACIONES, AMORTIZACIONES	G
6.1.4.02	Depreciaciones Maquinarias y Equipos	M
6.1.4.03	Depreciaciones Muebles y Enseres	M
6.1.4.04	Depreciaciones Equipos de Computación	M
6.1.4.05	Depreciaciones Vehículos	M
6.1.4.10	Amortizaciones Locales Arrendados	M
6.1.4.12	Amortizaciones Primas de Seguros	M
6.2.	GASTOS DE ADMINISTRACION	G
6.2.1.	DEL PERSONAL	G
6.2.1.01	Aporte Patronal	M
6.2.1.05	Comisiones	M
6.2.1.06	Décimo Cuarto Sueldo	M
6.2.1.07	Décimo Tercer Sueldo	M
6.2.1.08	Fondos de Reserva	M
6.2.1.11	Servicios Ocasionales	M
6.2.1.15	Sueldos	M
6.2.1.17	Vacaciones	M
6.2.1.20	Otros Gastos del Personal	M

6.2.4.	OTROS GASTOS DE ADMINISTRACION	G
6.2.4.01	Avisos y Suscripciones	M
6.2.4.02	Contribuciones	M
6.2.4.04	Gastos de Gestión	M
6.2.4.05	Gastos Legales	M
6.2.4.06	Honorarios Profesionales	M
6.2.4.07	Impuestos Municipales	M
6.2.4.09	Otros Impuestos, Multas	M
6.2.4.10	Provisión Cuentas Incobrables	M
6.2.4.12	Suministros y Materiales	M
6.2.4.13	Seguros Vida, Salud, Médicos	M
6.2.4.15	Gastos Varios de Administración	M
6.2.4.19	Gastos no Deducibles	M
6.3.	GASTOS NO OPERACIONALES	G
6.3.1.	GASTOS FINANCIEROS	G
6.3.1.01	Comisiones Bancarias	M
6.3.1.02	Intereses Préstamos Bancarios	M
6.3.1.03	Servicios Bancarios	M
6.3.1.04	Intereses Préstamos Particulares	M

4.5. Instructivo Plan de Cuentas

AGROLOGISTIC S.A. INSTRUCTIVO AL PLAN DE CUENTAS				
COD	NOMENCLATURA	REGISTRAR EN EL DEBE	REGISTRAR EN EL HABER	SALDO
1.1.1.02	CAJA GENERAL	Ingreso de dinero por ventas, cobranzas y préstamos recibidos en efectivo.	Depósitos bancarios o pagos en efectivo a proveedores	Deudor
1.1.1.03	FONDO ROTATIVO	Creación e incrementos del fondo	Al momento de liquidar el fondo	Deudor
1.1.2.	BANCOS	Apertura, depósito y acreditaciones por varias razones	Egreso de dinero mediante cheques y débitos bancarios legítimos	Deudor
1.1.4.01	CLIENTES	Al recibir instrumentos financieros como pagarés o facturas negociables, al vender mercaderías a crédito	Por abonos, cancelaciones o castigos legalmente reconocidos	Deudor
1.1.4.05	PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES	Al momento de oficializar la baja de cuentas definitivamente incobrables	Al incrementar anualmente este tipo de reserva	Acreedor
1.1.4.06	ANTICIPOS A PROVEEDORES	Abonos previos a la ejecución de una obra, según consta en contratos	Ejecución del contrato y reembolsos por rescisión de contratos	Deudor
1.1.4.08	PRÉSTAMOS EMPLEADOS	Por concesión de préstamos a empleados	Al momento de descontar a través del rol de remuneraciones	Deudor
1.1.5.01	INVENTARIO PARA	Al adquirir efectos de	Al registrar las venta	Deudor

	LA VENTA	comercio y por devolución de lo vendido	al costo y por devolución de lo comprado	
1.1.6.02	IVA COMPRAS	Al momento de reconocer el crédito tributario en compra de bienes	Por la devolución en compras y compensación mensual con el IVA en ventas	Deudor
1.1.6.09	RETENCIONES EN LA FUENTE	Por las retenciones realizadas por clientes, según consta en C R F	Al compensar anualmente con el impuesto a la renta causado	Deudor
1.1.6.15	ANTICIPOS DE IMPUESTOS	Por los dos pagos efectuados por anticipo de IR, según % establecidos	Al compensar anualmente con el impuesto a la renta causado	Deudor
1.2.1.03	MUEBLES Y ENSERES	Compra, construcción, donación recibida y revalorización	Transferencia al activo corriente o por canje y donación,	Deudor
1.2.1.04	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	Compra, construcción, donación recibida y revalorización	Transferencia al activo corriente o por canje y donación,	Deudor
1.2.1.05	VEHÍCULOS	Compra, donación recibida y revalorización	Transferencia al activo corriente o por canje y donación,	Deudor
1.2.2.	DEPRECIACION ACUMULADA ACTIVOS FIJOS	Error en registro, regulación al llevar al activo corriente	Acumulación periódica de valores estimados técnicamente	Acreedor
1.3.1.01	GASTOS DE CONSTITUCIÓN	por los gastos efectuados antes de iniciar las operaciones de la empresa	la cancelación definitiva cuando se haya amortizado totalmente	Deudor
1.3.2.	AMORTIZACION	Error de registro y	Acumulación periódica	Acreedor

	ACUMULADA DIFERIDOS	finalización del contrato	de valores estimados técnicamente	
2.1.1.01	PROVEEDORES LOCALES	Pago o compensación o extinción legal de la deuda	Al recibir mercaderías u otros objetos de comercio	Acreedor
2.1.1.05	ANTICIPO DE CLIENTES	Al entregar el bien o servicio o compensar legalmente	Recepción de dinero para entrega futura de bienes o servicios	Acreedor
2.1.2.01	REMUNERACIONES	Pago o compensación o extinción legal de la deuda	Servicio del personal devengados y no pagados	Acreedor
2.1.5.01	IVA EN VENTAS	Al regular por devolución de ventas y pago o compensación	Cobro del impuesto en venta de bienes y servicios	Acreedor
2.1.5.73	RET. FUENTE DÉBITO TRIBUTARIO	Pago o compensación o extinción legal de la deuda	Retención de impuesto al comprar bienes y servicios	Acreedor
2.1.5.74	RET. IVA DÉBITO TRIBUTARIO	Pago o compensación o extinción legal de la deuda	Retención de impuesto al comprar bienes o servicios	Acreedor
3.1.01	CAPITAL SOCIAL	Al devolver los haberes patrimoniales al momento de disolución y liquidación	Aportes en efectivo o especie del valor del capital suscrito	Acreedor
3.1.02	APORTES PARA FUTURAS CAPITALIZACIONES	Capitalización o devolución	Incremento de aportes	Acreedor
3.3.01	RESERVA LEGAL	Capitalización o devolución a la liquidación de la Sociedad	Incremento de reserva legal	Acreedor
3.4.03	RESULTADOS EJERCICIO ACTUAL	Distribución o capitalización	Incremento de utilidades presentes	Acreedor

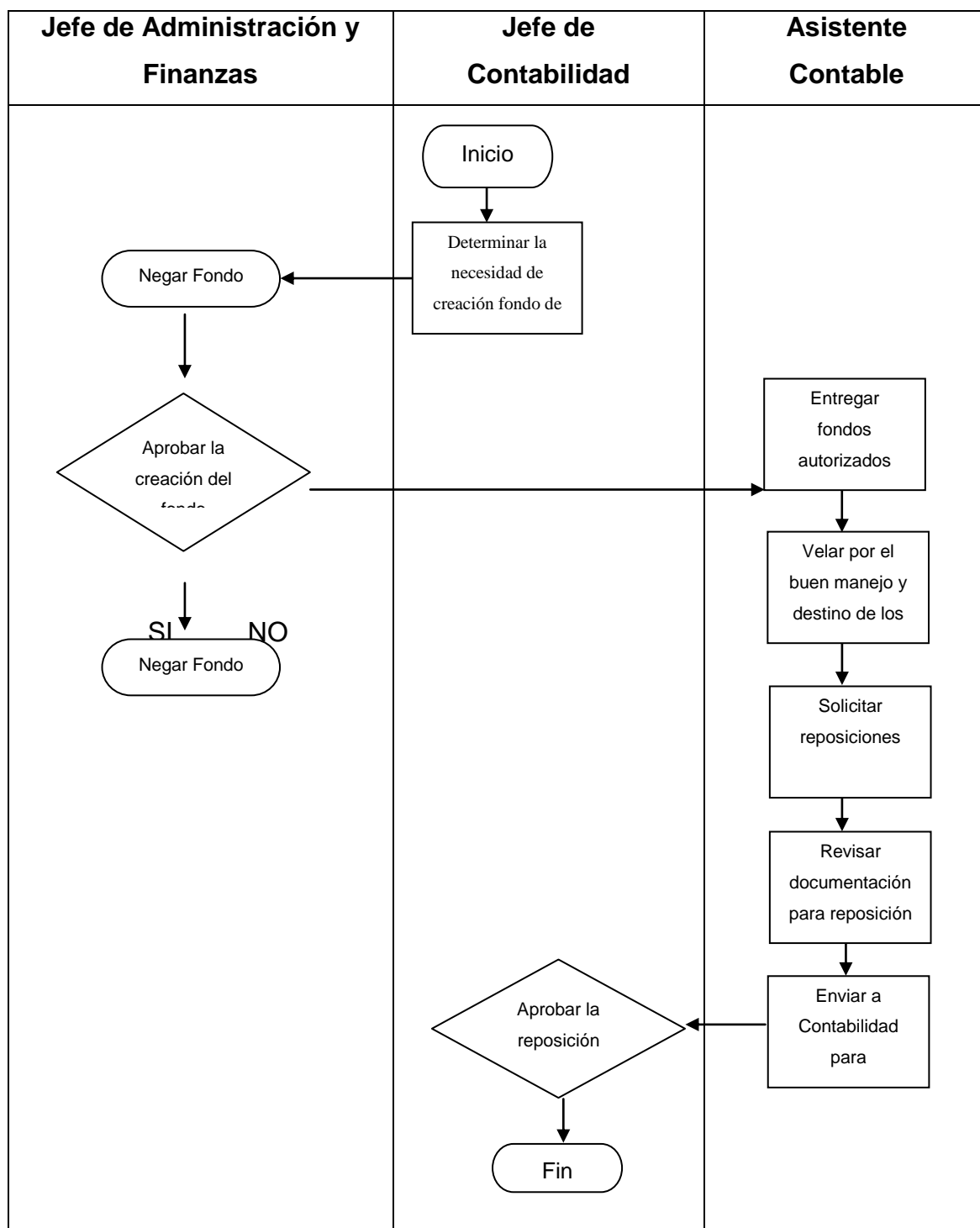
4.1.1.01	VENTAS GRAVADAS TARIFA 0% VERDURAS, FRUTAS	Devolución en ventas, correcciones y cierre	Por la enajenación y transferencia de mercaderías, puede o no estar facturada	Acreedor
4.2.1.01	INTERESES RECIBIDOS	Corrección de error y cierre de cuentas	Por el rendimiento financiero, puede o no estar facturado	Acreedor
4.2.1.09	OTROS INGRESOS	Corrección de error y cierre de cuentas	Cualquier otro ingreso por dejar que otros usen los activos, el buen nombre u otras capacidades de la empresa	Acreedor
5.1.1.01	COSTO DE INVENTARIOS PARA LA VENTA	Ventas de mercaderías al precio de costo	Devolución ventas a precio de costo y por cierre de cuentas	Deudor
6.1.	GASTOS DE VENTAS	gastos efectuados para la venta	cargo a la cuenta pérdidas o ganancias	Deudor
6.2.	GASTOS DE ADMINISTRACION	gastos efectuados para la administración	cargo a la cuenta pérdidas o ganancias	Deudor
6.3.1.	GASTOS FINANCIEROS	Pago de intereses, descuentos concedidos, comisiones financieras.	cargo a la cuenta pérdidas o ganancias	Deudor

4.6. Procedimientos de Control Interno

REPOSICIÓN CAJA CHICA

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Jefe de Contabilidad	Determinar la necesidad de la creación del fondo de caja chica, para gastos que no ameriten la emisión de cheques por su mínimo monto.
Jefe de Administración Y Finanzas	Aprobar o negar la creación del fondo de caja chica.
Asistente de Contabilidad	Entregar los fondos para gastos no superiores a \$100,00.
	Velar por el buen manejo y destino de los fondos, realizando vales de caja para justificar los gastos.
	Solicitar la reposición del fondo de caja chica, cuando se haya consumido el 75% del total del dinero otorgado y este cuente con la documentación necesaria de respaldo.
Jefe de Contabilidad	Revisar la documentación adjunta a la solicitud de reposición del fondo de caja chica y aprobar o negar la reposición.
	Autorizar la entrega del total de los valores a reponer.

FLUJO GRAMA N°4. REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

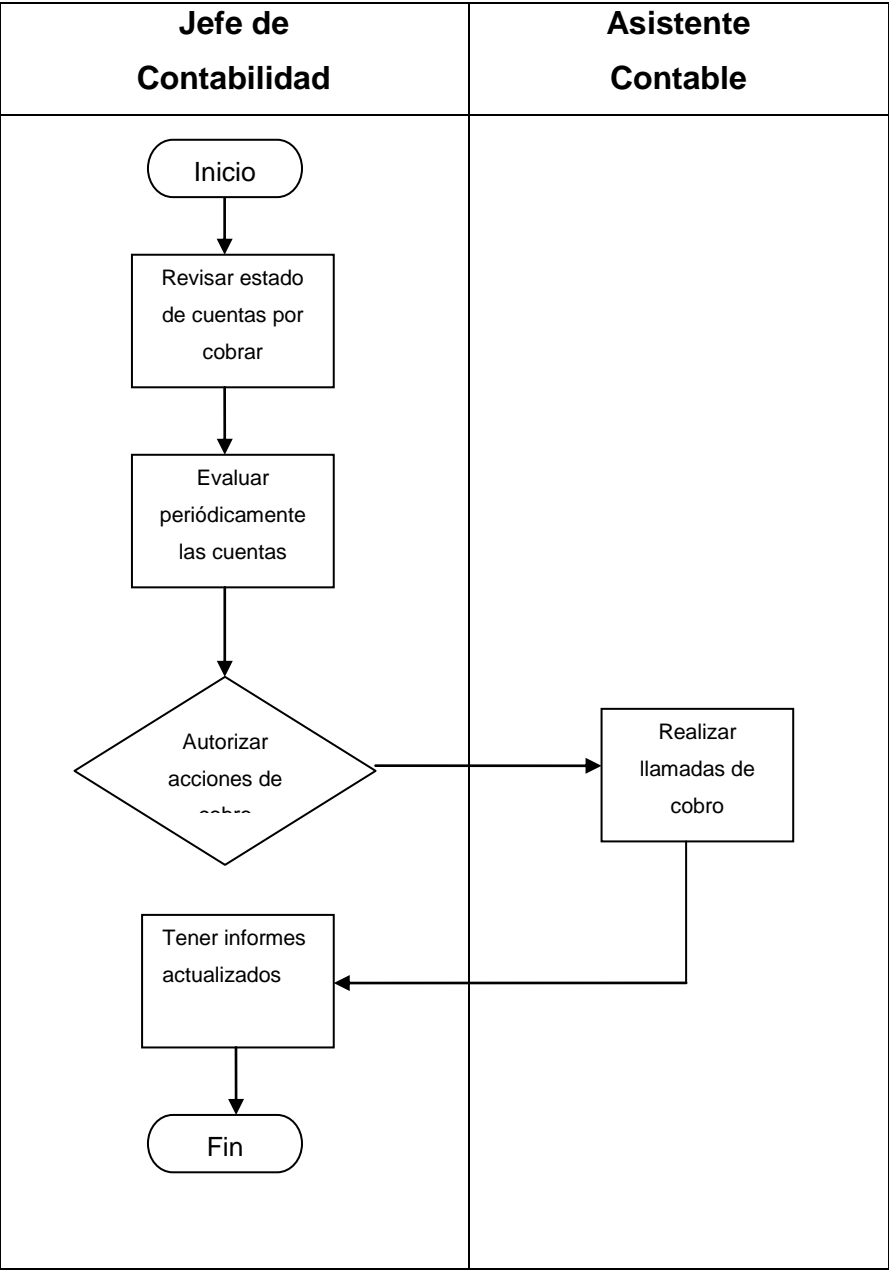


Autora. Silvia Barros C.

CONTROL DE FACTURAS VENCIDAS

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Jefe de Contabilidad	Revisar el estado de cuenta de las cuentas por cobrar y coordinar la gestión de cobro de dicho valores.
	Evaluar periódicamente las cuentas bancarias para confirmar depósitos de facturas emitidas.
	Autorizar para ejecutar las acciones de cobro a los deudores.
Asistente Contabilidad	Realizar llamadas de recordación de pago a los deudores.
Jefe de Contabilidad	Emitir informes actualizados del estado de las cuentas por cobrar.

FLUJO GRAMA N°5. CONTROL DE FACTURAS VENCIDAS

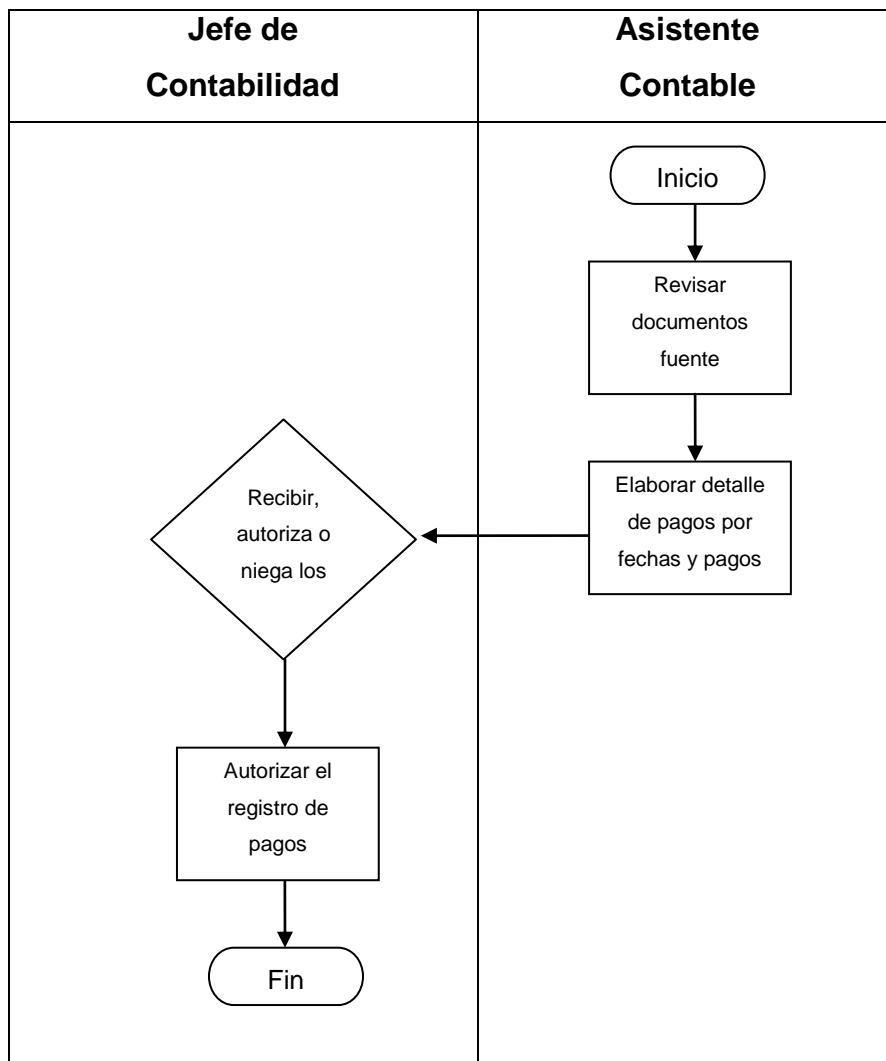


Autora. Silvia Barros C.

PROVEEDORES POR PAGAR

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Asistente Contabilidad	Recibir y verificar documentos fuente.
	Elaborar un detalle de pendientes de pago catalogando por fechas de caducidad y urgencia de pago.
	Solicitar disponibilidad de cancelación, del detalle de pagos emitido.
Jefe de Contabilidad	Recibir, autoriza y/o niega el detalle de pagos.
	Autorizar el registro de pagos ya sea a través de transferencia o la emisión de un cheque.

FLUJO GRAMA N°6. PROVEEDORES POR PAGAR



Autora. Silvia Barros C.

4.7. Estados Financieros

Los Estados Financieros son reportes que se elaboran al finalizar un período contable, con el objeto de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa.

A continuación se detalla los formatos que **AGROLOGISTIC S.A.**, utilizará.

1 BALANCE GENERAL O ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA - PROPUESTA

AGROLOGISTIC S.A.			
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA			
ACTIVO		PASIVO	
Corriente		Corriente	
Caja General	xxx	Cuentas por Pagar	xxx
Bancos	xxx	IESS por Pagar	xxx
Inventarios	xxx	TOTAL PASIVO	xxx
No Corrientes		PATRIMONIO	xxx
Muebles y Enseres	xxx	Capital Social	xxx
(-) Depreciación Acumulada	(xxx)	Utilidad	
		TOTAL PATRIMONIO	xxx
TOTAL ACTIVO	xxx	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	xxx
(Firma) Gerente		(Firma) Contador	

2 ESTADO DE RESULTADOS – PROPUESTA

AGROLOGISTIC S.A. ESTADO DE RESULTADOS			
RENTAS			xxx
Rentas Operativas			xxx
Ventas Netas		xxx	
Ventas Grabadas tarifa 0%	xxx		
RENTAS NO OPERACIONALES			xxx
Otras Rentas		xxx	
Otros Ingresos	xxx		
COSTOS			xxx
Costos Operacionales			xxx
Costos de Ventas		xxx	
Costo de Inventarios para la Venta	xxx		
GASTOS OPERACIONALES			xxx
Gastos de Venta			xxx
Del Personal		xxx	
Aporte Patronal	xxx		
Décimo Tercer Sueldo	xxx		
Décimo Cuarto Sueldo	xxx		
Servicios		xxx	
Arriendos	xxx		
Luz Eléctrica	xxx		
Gastos de Administración			xxx
Otros Gastos de Administración		xxx	
Honorarios Profesionales	xxx		
Suministros y Materiales	xxx		
GASTOS NO OPERACIONALES			xxx
Gastos Financieros		xxx	

Comisiones Bancarias	xxx	
Servicios Bancarios	xxx	
Utilidad Neta del Ejercicio		xxx
(Firma)	(Firma)	
Gerente	Contador	

3 ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO – PROPUESTA

AGROLOGISTIC S.A.		
ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO		
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		
(+) Efectivo Recibido de Clientes		xxx
Ventas de mercaderías	xxx	
Cobro de Cuentas Pendientes	xxx	
(+) Efectivo Recibido de Otros Clientes y Relacionados		xxx
Intereses recibidos	xxx	
Arriendos ganados	xxx	
(-) Efectivo Pagado a Proveedores		xxx
Pagado a proveedores	xxx	
Compra de mercaderías	xxx	
(-) Efectivo Pagado a Otros Proveedores		xxx
Intereses pagados	xxx	
(=) Efectivo Neto Provisto por Actividades de Operación		xxx
FLUJO DEL EFECTIVO POR INVERSIONES		
(+) Ingresos Recibidos por		xxx
Ventas de Activos Fijos	xxx	
(-) Egresos Efectuados por		xxx
Compra de Activos Fijos	xxx	
(=) Efectivo Neto Provisto por Actividades de Inversión		xxx
FLUJO DE EFECTIVO POR FINANCIAMIENTO		
(+) Ingresos Producto de		xxx
Emisión y venta de acciones propias	xxx	
(-) Egresos Efectuados para		xxx
Recompra acciones de la empresa	xxx	
(=) Efectivo Neto Provisto por Actividades de Financiamiento		xxx

(=) Flujo del Efectivo Neto Total	xxx
(+) Efectivo y Equivalente al 1 de Enero	xxx
(=) Efectivo y Equivalente al 31 de Diciembre	xxx
<div> <div>(Firma)</div> <div>Gerente</div> </div> <div> <div>(Firma)</div> <div>Contador</div> </div>	

4 ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO – PROPUESTA

AGROLOGISTIC S.A. ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO	
Utilidades retenidas (Inicial)	xxx
(+-) Ajustes por gastos e ingresos de años anteriores	xxx
(=) Utilidades retenidas	
(ajustadas)	xxx
(+) Utilidades presente ejercicio	xxx
(=) Utilidades retenidas (total)	xxx
Impuesto a la renta-empresa	(xxx)
Reserva Legal	(xxx)
Reserva Estatutaria	(xxx)
Dividendos declarados	(xxx)
Utilidades retenidas a disposición de los socios	xxx
 (Firma)	 (Firma)
Gerente	Contador

CAPITULO V

5. APLICACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE PROPUESTO

Una vez ya establecida la propuesta del Sistema Administrativo – Contable para **AGROLOGISTIC S.A.**, se realizará la información financiera en base a Diciembre del 2011.

Para realizar la aplicación práctica de la tesis, **AGROLOGISTIC S.A.**, partirá de los saldos de Noviembre del 2011.

AGROLOGISTIC S.A. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2011			
ACTIVO			23.861,87
Activo Corriente			23.861,87
Efectivo		2.500,00	
Fondo Rotativo Hugo Cajamarca	2.500,00		
Bancos		9.860,23	
Banco Pichincha Cta. Cte. 34444590-04	9.860,23		
Cuentas por Cobrar		9.680,00	
Clientes	9.680,00		
Crédito Tributario		1.821,64	
Retenciones en la fuente 1% Cr. Tributario	1.821,64		
Activo No Corriente			-
Propiedad Planta y Equipo		134,94	
Muebles y Enseres	34,60		
Equipos de Computación	100,34		
Depreciación Acumulada Activos Fijos		(134,94)	
Depreciación Acumulada Muebles y Enseres	(33,58)		
Depreciación Acumulada Equipos de Computación	(101,36)		
TOTAL ACTIVOS			23.861,87

PASIVOS		(8.227,77)
Pasivos Corrientes		(8.227,77)
Cuentas por Cobrar		(435,00)
Proveedores Locales	(285,00)	
Servicios por Pagar	(150,00)	
Provisiones		(7.224,01)
Remuneraciones	(2.498,65)	
Décimo Tercer Sueldo	(2.439,24)	
Décimo Cuarto Sueldo	(595,48)	
Vacaciones	(1.118,04)	
Aporte Personal IESS	(249,02)	
Aporte Patronal IESS	(323,58)	
Débito Tributario		(568,76)
Impuestos y Retenciones por Pagar	(568,76)	
TOTAL PASIVOS		(8.227,77)
PATRIMONIO		(15.634,10)
Capital		(800,00)
Capital Social	(800,00)	
Resultados		(14.834,10)
Resultados Acumulados Utilidad	(14.834,10)	
TOTAL PATRIMONIO		(15.634,10)
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		(23.861,87)
(Firma) Contador	(Firma) Gerente	

TRANSACCIONES

DICIEMBRE 01: Se compra en el mercado Mayorista a varios proveedores frutas y legumbres, según detalle:

REF. DOC.	NOMBRE	CONCEPTO	VALOR
LC. 1063	Moposita Aguagallo José	Verduras	\$240,56
LC. 1064	Salvatierra Bravo Lenin	Frutas	\$101,50
LC. 1066	Vásquez Sánchez Cesar	Legumbres	\$863,77
LC. 1068	Villamarín Veliz Luis	Verduras	\$121,80
TOTAL			\$1327,63

Se cancela con Ch. 1401 de \$600,00 entregado al Sr. Cajamarca Hugo y la diferencia con Fondo Rotativo Hugo Cajamarca.

DICIEMBRE 01: Se compra con Fact.1239, frutas, al Sr. Salinas Valencia José por un valor de \$1466,00, se cancela con Ch.1402.

DICIEMBRE 01: Durante el día se realizaron los siguientes cobros, según detalle:

# FACT.	NOMBRE	VALOR	# RTE.	VALOR RTE.	# DP	DEPOSITO
5076	ABEI	236,90	13401	2,37	2134769	\$234,53
5079	PADIA	410,52	4509	4,11	7690800	\$406,41
5080	ASERLACO S.A.	339,93	3189	3,40	2864090	\$336,53
5081	ASERLACO S.A.	865,90	3190	8,66	3258709	\$857,24
TOTAL						1.834,72

DICIEMBRE 02: Según detalle se vende a los siguientes clientes:

# FACTURA	NOMBRE	CONCEPTO	VALOR
5083	PEREBOR	FRUTAS Y VERDURAS	\$570,22
5084	ABEI	FRUTAS Y VERDURAS	\$291,44
5085	PADIA	FRUTAS Y VERDURAS	\$103,26
5086	LOS ADOBES CIA. LTDA.	FRUTAS Y VERDURAS	\$167,84
5087	CORMORANT TOUR S.A.	FRUTAS Y VERDURAS	\$410,52
5088	ASERLACO S.A.	FRUTAS Y VERDURAS	\$339,93
TOTAL			1.583,21

DICIEMBRE 05: Se compra en Almacenes Jiménez Norte suministros de empaque con Fact.92708 por el valor de \$213,36, Ch.1403.

DICIEMBRE 05: Se compra en el mercado Mayorista a varios proveedores frutas según detalle:

REF. DOC.	NOMBRE	CONCEPTO	VALOR
LC. 1070	Mendoza Santana Javier	Frutas	\$349,16
LC. 1071	Espín Bonilla Glenda	Frutas	\$280,14
LC. 1072	Armas Chicaiza Olga	Frutas	\$359,31
LC. 1075	Laverde Víctor Hugo	Frutas	\$150,22
TOTAL			\$1138,83

Se cancela con Ch. 1404 de \$1000,00 y Ch. 1405 de \$222,00 entregado al Sr. Cajamarca Hugo y la diferencia se cancela con Fondo Rotativo Hugo Cajamarca.

DICIEMBRE 05: Se compra en el mercado San Roque a varios proveedores frutas según detalle:

REF. DOC.	NOMBRE	CONCEPTO	VALOR
LC. 1067	Toaquiza Toaquiza Julio	Frutas	\$231,42
LC. 1069	Ramos Silva Jorge	Frutas	\$545,06
TOTAL			\$776,48

Se cancela con Ch. 1406 de \$700,00 entregado al Sr. Cajamarca Fernando y la diferencia va a Fondo Rotativo Fernando Cajamarca.

DICIEMBRE 07: Durante el día se realizaron los siguientes cobros, según detalle:

# FACT.	NOMBRE	VALOR	# RTE.	VALOR RTE.	# DP	DEPOSITO
5084	ABEI	291,44	13526	2,91	5632870	\$288,53
5085	PADIA	103,26	3209	1,03	8761209	\$102,23
5086	LOS ADOBES CIA. LTDA.	167,84	4601	1,68	9823796	\$166,16
5087	CORMORANT TOUR S.A.	410,52	8765	4,11	6387320	\$406,41
TOTAL						963,33

DICIEMBRE 07: Se compra y cancela con Ch.1407, la Fact.2326 por el valor de \$588,00 de la Sra. Chávez Castillo Lady por concepto de tomate riñón.

DICIEMBRE 08: Según detalle se vende a los siguientes clientes:

# FACTURA	NOMBRE	CONCEPTO	VALOR
5089	ASERLACO S.A.	FRUTAS Y VERDURAS	\$230,12
5090	F.L.P. DEL ECUADOR S.A.	FRUTAS Y VERDURAS	\$1.958,35
5091	ASERLACO S.A.	FRUTAS Y VERDURAS	\$200,98
5092	TEYSSSEDRE GAUTHIER PATRICE	FRUTAS Y VERDURAS	\$376,07
TOTAL			2.765,52

DICIEMBRE 08: Se compra en el mercado San Roque a varios proveedores frutas y legumbres, según detalle:

REF. DOC.	NOMBRE	CONCEPTO	VALOR
LC. 1073	Sánchez Sánchez Anita	Legumbres	\$774,45
FACT. 1153	Zambrano Zambrano Flor	Frutas	\$161,00
FACT. 20	Teñenchana Segundo	Legumbres	\$28,00
FACT. 17	Caiza Tasna María	Legumbres	\$36,00
TOTAL			\$999,45

Se cancela con Ch. 1408 de \$1000,00 entregado al Sr. Cajamarca Hugo y la diferencia va a Fondo Rotativo Hugo Cajamarca.

DICIEMBRE 09: Durante el día se realizaron los siguientes cobros, según detalle:

# FACT.	NOMBRE	VALOR	# RTE.	VALOR RTE.	# DP	DEPOSITO
5088	ASERLACO S.A.	339,93	3200	3,40	7639088	\$336,53
5083	PEREBOR	570,22	9087	5,70	2871230	\$564,52
5090	F.L.P. DEL ECUADOR S.A.	1.958,35	3156	19,58	9116500	\$1.938,77
5092	TEYSSDRE GAUTHIER PATRICE	376,07	678	3,76	5409860	\$372,31
TOTAL						3212,13

DICIEMBRE 09: Se compra en el mercado Mayorista a varios proveedores frutas y legumbres, según detalle:

REF. DOC.	NOMBRE	CONCEPTO	VALOR
LC. 1074	Hidalgo Efrén	Frutas	\$156,31
LC. 1076	Sánchez Ramón	Verduras	\$233,96
LC. 1077	Guamán Columba Carmen	Frutas	\$1092,34
FACT. 232	Paneluisa Caiza Norma	Legumbres	\$104,25
FACT.24	Caiza Tasna María	Verduras	\$18,00
TOTAL			\$1604,86

Se cancela con Ch.1409 de \$500,00, Ch.1410 de \$500,00, Ch.1411 de \$500,00 y Ch.1412 de \$272,50 entregado al Sr. Cajamarca Hugo y la diferencia va a Fondo Rotativo Hugo Cajamarca.

DICIEMBRE 09: Se adquiere del Sr. Salinas Valencia José, frutas, según Fact.1247 y se cancela con Ch.1413 el valor de \$1209,00.

DICIEMBRE 09: Según detalle se vende a los siguientes clientes:

# FACTURA	NOMBRE	CONCEPTO	VALOR
5093	NAUTICA DEL PACIFICO	FRUTAS Y VERDURAS	\$257,55
5094	NAUTICA DEL PACIFICO	FRUTAS Y VERDURAS	\$356,86
5095	ASERLACO S.A.	FRUTAS Y VERDURAS	\$194,33
5096	ASERLACO S.A.	FRUTAS Y VERDURAS	\$287,09
5097	CORMORANT TOUR S.A.	FRUTAS Y VERDURAS	\$252,21
TOTAL			1.348,04

DICIEMBRE 9: Se cancela arriendo del mes de Dic/2011, según Fact.554 con Ch.1414 el valor de \$582,40 incluido IVA.

DICIEMBRE 12: Se compra en el mercado San Roque a varios proveedores frutas y legumbres, según detalle:

REF. DOC.	NOMBRE	CONCEPTO	VALOR
LC. 1078	Romero Ponce Israel	Frutas	\$308,56
LC. 1079	Velasco Gloria	Verduras	\$195,90
TOTAL			\$504,46

Se cancela con Ch.1415 de \$500,00, entregado al Sr. Cajamarca Hugo y la diferencia va a Fondo Rotativo Hugo Cajamarca.

DICIEMBRE 13: Se compra en el mercado Mayorista a varios proveedores frutas y legumbres, según detalle:

REF. DOC.	NOMBRE	CONCEPTO	VALOR
LC. 1080	Tapia Toapanta Rocío	Frutas	\$159,36
LC. 1081	Romero Ponce Damián	Frutas	\$241,06
FACT. 307	Lema Balla Pedro	Frutas	\$80,00
FACT.439	Nam Young Chul	Verduras	\$9,50
TOTAL			\$489,92

Se cancela con Ch.1416 de \$500,00, entregado al Sr. Cajamarca Hugo y la diferencia se cancela con Fondo Rotativo Hugo Cajamarca.

DICIEMBRE 13: Con Fact.556 por el valor de \$1140,08 por concepto de Flete de Mercadería, se cancela con Ch.1417 al Sr. Hugo Cajamarca.

DICIEMBRE 13: Se cancela la Fact.193 por concepto de Flete de Mercaderías el valor de \$326,01 con Ch.1418, al Sr. Fernando Cajamarca.

DICIEMBRE 13: Durante el día se realizaron los siguientes cobros, según detalle:

# FACT.	NOMBRE	VALOR	# RTE.	VALOR RTE.	# DP	DEPOSITO
5089	ASERLACO S.A.	230,12	5489	2,30	6209165	\$227,82
5091	ASERLACO S.A.	200,98	5490	2,01	5026198	\$198,97
5093	NAUTICA DEL PACIFICO	257,55	1009	2,58	2865093	\$254,97
5094	NAUTICA DEL PACIFICO	356,86	1010	3,57	6012753	\$353,29
5097	CORMORANT TOUR S.A.	252,21	8800	2,52	1873098	\$249,69
TOTAL						1.284,74

DICIEMBRE 13: Se compra en el mercado San Roque a varios proveedores frutas y legumbres, según detalle:

REF. DOC.	NOMBRE	CONCEPTO	VALOR
LC. 1082	Casa Sango Blanca	Verduras	\$391,75
LC. 1083	Yancha Anaguano Fanny	Verduras	\$315,16
LC. 1084	Tisalema Til Mariana	Verduras	\$234,97
FACT.1014	Gualo Maliza Segundo	Verduras	\$27,00
TOTAL			\$968,88

Se cancela con Ch.1419 de \$900,00, Ch.1420 de \$100,00, entregado al Sr. Cajamarca Hugo y la diferencia va a Fondo Rotativo Hugo Cajamarca.

DICIEMBRE 13: Se cancela las facturas de Servicios Básicos con Fondo Rotativo de Hugo Cajamarca, según el siguiente detalle:

- Empresa Pública de Agua Potable, Fact. 2339596 de \$41,49.
- Empresa Eléctrica Quito, Fact. 4179490 de \$34,75.
- Corp. Nacional de Telecomunicaciones, Fact. 12339596 de \$86,04.

DICIEMBRE 14: Se cancela aportes IESS mes de Nov/2011, con Fondo Rotativo de Hugo Cajamarca el valor de \$572,60

DICIEMBRE 14: Se adquiere Suministros de Oficina en Paco Comercial y se cancela el valor de \$47,09 incluido IVA, con Fondo Rotativo de Hugo Cajamarca, la Fact.24646.

DICIEMBRE 14: Según detalle se vende a los siguientes clientes:

# FACTURA	NOMBRE	CONCEPTO	VALOR
5098	ABEI	FRUTAS Y VERDURAS	\$346,11
5099	CORMORANT TOUR S.A.	FRUTAS Y VERDURAS	\$360,97
5100	ASERLACO S.A.	FRUTAS Y VERDURAS	\$413,08
5101	RES DIPAL CIA. LTDA.	FRUTAS Y VERDURAS	\$224,75
5102	MENESES E HIJOS	FRUTAS Y VERDURAS	\$302,20
5103	KLEIN TOURS	FRUTAS Y VERDURAS	\$317,99
5104	ASERLACO S.A.	FRUTAS Y VERDURAS	\$487,86
TOTAL			2.452,96

DICIEMBRE 15: Se compra en el mercado Mayorista legumbres, según detalle:

REF. DOC.	NOMBRE	CONCEPTO	VALOR
LC. 1065	Vega Tigasi Kleber	Legumbres	\$871,66
TOTAL			\$871,66

Se cancela con Ch.1421 de \$1000,00, Ch.1422 de \$1000,00, entregado al Sr. Cajamarca Hugo y la diferencia va a Fondo Rotativo Hugo Cajamarca.

DICIEMBRE 15: Se recibe del Sr. Mosquera Pozo René, varias frutas y legumbres por un valor de \$162,55., se cancela con Ch. 1423, la Fact.2760.

DICIEMBRE 15: Se cancela con Ch.1424 al Sr. Veloz Mosquera la LC.1086 por concepto de frutas la cantidad de \$275,95

DICIEMBRE 15: Durante el día se realizaron los siguientes cobros, según detalle:

# FACT.	NOMBRE	VALOR	# RTE.	VALOR RTE.	# DP	DEPOSITO
5095	ASERLACO S.A.	194,33	5890	1,94	4390832	\$192,39
5101	RESDIPAL CIA. LTDA.	224,75	3269	2,25	1298760	\$222,50
5102	MENESES E HIJOS	302,2	9223	3,02	9983761	\$299,18
5103	KLEIN TOURS	317,99	1256	3,18	6677853	\$314,81
TOTAL						1.028,88

DICIEMBRE 19: Según detalle se vende a los siguientes clientes:

# FACTURA	NOMBRE	CONCEPTO	VALOR
5105	NAUTICA DEL PACIFICO	FRUTAS Y VERDURAS	\$355,68
5106	ASERLACO S.A.	FRUTAS Y VERDURAS	\$972,28
5107	PEREBOR	FRUTAS Y VERDURAS	\$227,27
5108	F.L.P. DEL ECUADOR S.A.	FRUTAS Y VERDURAS	\$897,19
TOTAL			2.452,42

DICIEMBRE 19: Se cancela impuestos del mes de Nov/2011 con Fondo Rotativo de Hugo Cajamarca el valor de \$568,76.

DICIEMBRE 22: Se compra en el mercado Mayorista a varios proveedores frutas y legumbres, según detalle:

REF. DOC.	NOMBRE	CONCEPTO	VALOR
LC. 1088	Quishpi Quito Martha	Verduras	\$526,12
LC. 1089	Tutasig Acuña Lucia	Frutas	\$388,17
TOTAL			\$914,29

Se cancela con Ch.1425 de \$1000,00, entregado al Sr. Cajamarca Hugo y la diferencia va al Fondo Rotativo Hugo Cajamarca.

DICIEMBRE 23: DRACAENA TOURS deposita en la cuenta de **AGROLOGISTIC S.A.** un total de \$ 3286,56, por abono de varias facturas pendientes, Deposito. 9370912

DICIEMBRE 23: Según detalle se vende a los siguientes clientes:

# FACTURA	NOMBRE	CONCEPTO	VALOR
5109	LOS ADOBES CIA. LTDA.	FRUTAS Y VERDURAS	\$176,44
5110	RES DIPAL CIA. LTDA.	FRUTAS Y VERDURAS	\$183,47
5111	MENESES E HIJOS	FRUTAS Y VERDURAS	\$390,70
5112	ASERLACO S.A.	FRUTAS Y VERDURAS	\$521,97
TOTAL			1.272,58

DICIEMBRE 23: Se cancela el décimo tercer sueldo al personal de **AGROLOGISTIC S.A.**, según detalle:

DETALLE	VALOR
Ch. 1426, Cajamarca Chalco Héctor	279,60
Ch. 1427, Cajamarca Chalco Hugo Humberto	303,96
Ch. 1428, Guamán Gualli Javier Baltazar	281,52
Ch. 1429, Guamán Sánchez Pedro	281,52
Ch. 1430, Vega Rivadeneira Manuel	800,04
Ch. 1431, Ron Rúales Alejandra Eliana	214,68
Ch. 1432, Iza Chicaiza Patricia Alexandra	138,96
Ch. 1433, Toala Merchán Sara Isabel	138,96
TOTAL	2.439,24

DICIEMBRE 27: Se compra en el mercado Mayorista a varios proveedores frutas y legumbres, según detalle:

REF. DOC.	Nombre	CONCEPTO	VALOR
FACT. 315	Lema Balla Pedro	Frutas	\$137,00
FACT. 28	Caiza Tasna María Juana	Verduras	\$56,00
TOTAL			\$193,00

Se cancela con Ch.1434 de \$200,00, entregado al Sr. Cajamarca Hugo y la diferencia va a Fondo Rotativo Hugo Cajamarca.

DICIEMBRE 28: Durante el día se realizaron los siguientes cobros, según detalle:

# FACT.	NOMBRE	VALOR	# RTE.	VALOR RTE.	# DP	DEPOSITO
5096	ASERLACO S.A.	287,09	5808	2,87	5498612	\$284,22
5099	CORMORANT TOUR S.A.	360,97	7600	3,61	9328700	\$357,36
5100	ASERLACO S.A.	413,08	5830	4,13	4812905	\$408,95
5105	NAUTICA DEL PACIFICO	355,68	3876	3,56	6074387	\$352,12
5107	PEREBOR	227,27	9268	2,27	7650943	\$225,00
5108	F.L.P. DEL ECUADOR S.A.	897,19	1765	8,97	9342765	\$888,22
5109	LOS ADOBES CIA. LTDA.	176,44	734	1,76	9083217	\$174,68
5110	RESDIPAL CIA. LTDA.	183,47	632	1,83	6987231	\$181,64
TOTAL						2.872,18

DICIEMBRE 28: Se cancela a Comercial Kywi S.A. la Fact.121052 varios suministros el valor de \$141,92 incluido IVA, con Fondo Rotativo Hugo Cajamarca.

DICIEMBRE 28: Según detalle se vende a los siguientes clientes:

# FACTURA	NOMBRE	CONCEPTO	VALOR
5113	KLEIN TOURS	FRUTAS Y VERDURAS	\$587,88
5114	GALATOURS S.A.	FRUTAS Y VERDURAS	\$1026,92
5115	ASERLACO S.A.	FRUTAS Y VERDURAS	\$754,84
5116	LOS ADOBES CIA. LTDA.	FRUTAS Y VERDURAS	\$965.09
5117	F.L.P. DEL ECUADOR S.A.	FRUTAS Y VERDURAS	\$2560.66
TOTAL			5.895,39

DICIEMBRE 29: Se vende a DRACAENA TOURS \$ 5326,90, Fact.5118, frutas y legumbres.

DICIEMBRE 30: Se cancela remuneraciones del mes de Dic/2011 al personal de **AGROLOGISTIC S.A.**, según detalle:

DETALLE	VALOR
Ch. 1435, Cajamarca Chalco Héctor	276,80
Ch. 1436, Cajamarca Chalco Hugo Humberto	306,17
Ch. 1437, Guamán Gualli Javier Baltazar	313,99
Ch. 1438, Guamán Sánchez Pedro	297,82
Ch. 1439, Vega Rivadeneira Manuel	811,87
Ch. 1440, Ron Rúaless Alejandra Eliana	240,00
Ch. 1441, Iza Chicaiza Patricia Alexandra	126,00
Ch. 1442, Toala Merchán Sara Isabel	126,00
TOTAL	2.498,65

SE PIDE:

- Registro de Transacciones
- Mayorización
- Balance de Comprobación
- Rol de Pagos y Provisiones
- Preparación de Estados Financieros del mes

AGROLOGISTIC S.A.
LIBRO DIARIO

FOLIO 1

FECHA	DETALLE	CODIGO	PARCIAL	DEBE	HABER
01-dic-11	1				
	Fondo Rotativo Hugo Cajamarca	1.1.1.04		3.000,00	
	Banco Pichincha Cta. Cte. 34444590-04	1.1.2.01		11.098,50	
	Clientes	1.1.4.01		9.680,00	
	Retenciones en la fuente 1% Cr. Tributario	1.1.6.09		1.821,64	
	Muebles y Enseres	1.2.1.02		34,60	
	Equipos de Computación	1.2.1.04		100,34	
	Depreciación Acumulada Muebles y Enseres	1.2.2.02			33,58
	Depreciación Acumulada Equipos de Computación	1.2.2.04			101,36
	Proveedores Locales	2.1.1.01			515,00
	Servicios por Pagar	2.1.1.03			500,00
	Remuneraciones	2.1.2.01			2.498,65
	Décimo Tercer Sueldo	2.1.2.02			2.439,24
	Décimo Cuarto Sueldo	2.1.2.03			595,48
	Vacaciones	2.1.2.05			1.118,04
	Aporte Personal IESS	2.1.2.08			249,02
	Aporte Patronal IESS	2.1.2.09			323,58
	Impuestos y Retenciones por Pagar	2.1.5.75			568,76
	Capital Social	3.1.01			800,00
	Resultados Acumulados Utilidad	3.4.02			15.992,37
	V/r. Balance General				
	2				
01-dic-11	Inventario para la Venta	1.1.5.01		240,56	
	Ret. Fuente Débito Tributario	2.1.5.73			2,41
	Proveedores Locales	2.1.1.01			238,15
	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1063				
	3				
01-dic-11	Inventario para la Venta	1.1.5.01		101,50	
	Ret. Fuente Débito Tributario	2.1.5.73			1,02
	Proveedores Locales	2.1.1.01			100,49
	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1064				
	4				
01-dic-11	Inventario para la Venta	1.1.5.01		863,77	
	Ret. Fuente Débito Tributario	2.1.5.73			8,64
	Proveedores Locales	2.1.1.01			855,13
	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1066				
	5				
01-dic-11	Inventario para la Venta	1.1.5.01		121,80	
	Ret. Fuente Débito Tributario	2.1.5.73			1,22
	Proveedores Locales	2.1.1.01			120,58
	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1068				
01-dic-11	6				
	Proveedores Locales	2.1.1.01		238,15	
	Proveedores Locales	2.1.1.01		100,49	
	Proveedores Locales	2.1.1.01		855,13	
	Proveedores Locales	2.1.1.01		120,58	
	Fondo Rotativo Hugo Cajamarca	1.1.1.04			714,35
	Banco Pichincha Cta. Cte. 34444590-04	1.1.2.01			600,00
	Ch. 1401		600,00		
	V/r. se cancela Lc.1063-64-66-68				
	7				
01-dic-11	Inventario para la Venta	1.1.5.01		1.466,00	
	Ret. Fuente Débito Tributario	2.1.5.73			14,66
	Proveedores Locales	2.1.1.01			1.451,34
	V/r. compra mercadería, ref. Fact.1239				
	SUMAN Y PASAN		600,00	29.843,06	29.843,06

AGROLOGISTIC S.A.					
LIBRO DIARIO					
FOLIO 2					
FECHA	DETALLE	CODIGO	PARCIAL	DEBE	HABER
	VIENEN...		600,00	29.843,06	29.843,06
01-dic-11	8				
	Proveedores Locales	2.1.1.01		1.451,34	
	Banco Pichincha Cta. Cte. 34444590-04	1.1.2.01			1.451,34
	Ch. 1402		1.451,34		
	V/r. se cancela Fact.1239				
01-dic-11	9				
	Retenciones en la fuente 1% Cr. Tributario	1.1.6.09		2,37	
	Banco Pichincha Cta. Cte. 34444590-04	1.1.2.01		234,53	
	Dp. 2134769		234,53		
	Clientes	1.1.4.01			236,90
	V/r. se cobra Fact.5076				
01-dic-11	10				
	Retenciones en la fuente 1% Cr. Tributario	1.1.6.09		4,11	
	Banco Pichincha Cta. Cte. 34444590-04	1.1.2.01		406,41	
	Dp. 7690800		406,41		
	Clientes	1.1.4.01			410,52
	V/r. se cobra Fact.5079				
01-dic-11	11				
	Retenciones en la fuente 1% Cr. Tributario	1.1.6.09		3,40	
	Banco Pichincha Cta. Cte. 34444590-04	1.1.2.01		336,53	
	Dp. 2864090		336,53		
	Clientes	1.1.4.01			339,93
	V/r. se cobra Fact.5080				
01-dic-11	12				
	Retenciones en la fuente 1% Cr. Tributario	1.1.6.09		8,66	
	Banco Pichincha Cta. Cte. 34444590-04	1.1.2.01		857,24	
	Dp. 3258709		857,24		
	Clientes	1.1.4.01			865,90
	V/r. se cobra Fact.5081				
02-dic-11	13				
	Clientes	1.1.4.01		570,22	
	Ventas Gravadas Tarifa 0% Verduras, Frutas	4.1.1.01			570,22
	V/r. venta según Fact.5083				
02-dic-11	14				
	Clientes	1.1.4.01		291,44	
	Ventas Gravadas Tarifa 0% Verduras, Frutas	4.1.1.01			291,44
	V/r. venta según Fact.5084				
02-dic-11	15				
	Clientes	1.1.4.01		103,26	
	Ventas Gravadas Tarifa 0% Verduras, Frutas	4.1.1.01			103,26
	V/r. venta según Fact.5085				
02-dic-11	16				
	Clientes	1.1.4.01		167,84	
	Ventas Gravadas Tarifa 0% Verduras, Frutas	4.1.1.01			167,84
	V/r. venta según Fact.5086				
02-dic-11	17				
	Clientes	1.1.4.01		410,52	
	Ventas Gravadas Tarifa 0% Verduras, Frutas	4.1.1.01			410,52
	V/r. venta según Fact.5087				
02-dic-11	18				
	Clientes	1.1.4.01		339,93	
	Ventas Gravadas Tarifa 0% Verduras, Frutas	4.1.1.01			339,93
	V/r. venta según Fact.5088				
	SUMAN Y PASAN		3.886,05	35.030,86	35.030,86

<p style="text-align: center;">AGROLOGISTIC S.A. LIBRO DIARIO</p> <p style="text-align: right;">FOLIO 3</p>					
FECHA	DETALLE	CODIGO	PARCIAL	DEBE	HABER
	VIENEN...		3.886,05	35.030,86	35.030,86
05-dic-11	19				
	Suministros de Empaque	5.1.1.03		213,36	
	IVA compras de activos corrientes gravados	1.1.6.02		25,60	
	Ret. Fuente Débito Tributario	2.1.5.73			2,13
	Proveedores Locales	2.1.1.01			236,83
	V/r. Compra suministros, ref. Fact.92708				
05-dic-11	20				
	Proveedores Locales	2.1.1.01		236,83	
	Banco Pichincha Cta. Cte. 34444590-04	1.1.2.01			236,83
	Ch.1403		236,83		
	V/r. Se cancela Fact.92708				
	21				
05-dic-11	Inventario para la Venta	1.1.5.01		349,16	
	Ret. Fuente Débito Tributario	2.1.5.73			3,49
	Proveedores Locales	2.1.1.01			345,67
	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1070				
05-dic-11	22				
	Inventario para la Venta	1.1.5.01		280,14	
	Ret. Fuente Débito Tributario	2.1.5.73			2,80
	Proveedores Locales	2.1.1.01			277,34
	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1071				
05-dic-11	23				
	Inventario para la Venta	1.1.5.01		359,31	
	Ret. Fuente Débito Tributario	2.1.5.73			3,59
	Proveedores Locales	2.1.1.01			355,72
	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1072				
05-dic-11	24				
	Inventario para la Venta	1.1.5.01		150,22	
	Ret. Fuente Débito Tributario	2.1.5.73			1,50
	Proveedores Locales	2.1.1.01			148,72
	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1075				
	25				
	Proveedores Locales	2.1.1.01		345,67	
	Proveedores Locales	2.1.1.01		277,34	
	Proveedores Locales	2.1.1.01		355,72	
	Proveedores Locales	2.1.1.01		148,72	
	Fondo Rotativo Hugo Cajamarca	1.1.1.04		94,56	
	Banco Pichincha Cta. Cte. 34444590-04	1.1.2.01			1.222,00
	Ch. 1404		1.000,00		
	Ch. 1405		222,00		
	V/r. se cancela Lc.1070,71,12,15				
05-dic-11	26				
	Inventario para la Venta	1.1.5.01		231,42	
	Ret. Fuente Débito Tributario	2.1.5.73			2,31
	Proveedores Locales	2.1.1.01			229,11
	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1067				
05-dic-11	27				
	Inventario para la Venta	1.1.5.01		545,06	
	Ret. Fuente Débito Tributario	2.1.5.73			5,45
	Proveedores Locales	2.1.1.01			539,61
	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1069				
05-dic-11	28				
	Proveedores Locales	2.1.1.01		229,11	
	Proveedores Locales	2.1.1.01		539,61	
	Fondo Rotativo Hugo Cajamarca	1.1.1.04			68,72
	Banco Pichincha Cta. Cte. 34444590-04	1.1.2.01			700,00
	Ch. 1406		700,00		
	V/r. se cancela Lc.1067,69				
	SUMAN Y PASAN		6.044,88	39.412,68	39.412,68

AGROLOGISTIC S.A. LIBRO DIARIO					
					FOLIO 4
FECHA	DETALLE	CODIGO	PARCIAL	DEBE	HABER
	VIENEN...		6.044,88	39.412,68	39.412,68
07-dic-11	29				
	Retenciones en la fuente 1% Cr. Tributario	1.1.6.09		2,91	
	Banco Pichincha Cta. Cte. 34444590-04	1.1.2.01		288,53	
	Dp. 5632870		288,53		
	Clientes	1.1.4.01			291,44
	V/r. se cobra Fact.5084				
07-dic-11	30				
	Retenciones en la fuente 1% Cr. Tributario	1.1.6.09		1,03	
	Banco Pichincha Cta. Cte. 34444590-04	1.1.2.01		102,23	
	Dp. 8761209		102,23		
	Clientes	1.1.4.01			103,26
	V/r. se cobra Fact.5085				
07-dic-11	31				
	Retenciones en la fuente 1% Cr. Tributario	1.1.6.09		1,68	
	Banco Pichincha Cta. Cte. 34444590-04	1.1.2.01		166,16	
	Dp. 9823796		166,16		
	Clientes	1.1.4.01			167,84
	V/r. se cobra Fact.5086				
07-dic-11	32				
	Retenciones en la fuente 1% Cr. Tributario	1.1.6.09		4,11	
	Banco Pichincha Cta. Cte. 34444590-04	1.1.2.01		406,41	
	Dp. 6387320		406,41		
	Clientes	1.1.4.01			410,52
	V/r. se cobra Fact.5087				
07-dic-11	33				
	Inventario para la Venta	1.1.5.01		588,00	
	Ret. Fuente Débito Tributario	2.1.5.73			5,88
	Proveedores Locales	2.1.1.01			582,12
	V/r. compra mercadería, ref. Fact.2326				
07-dic-11	34				
	Proveedores Locales	2.1.1.01		582,12	
	Banco Pichincha Cta. Cte. 34444590-04	1.1.2.01			582,12
	Ch.1407		582,12		
	V/r. Se cancela Fact.2326				
08-dic-11	35				
	Clientes	1.1.4.01		230,12	
	Ventas Gravadas Tarifa 0% Verduras, Frutas	4.1.1.01			230,12
	V/r. venta según Fact.5089				
08-dic-11	36				
	Clientes	1.1.4.01		1.958,35	
	Ventas Gravadas Tarifa 0% Verduras, Frutas	4.1.1.01			1.958,35
	V/r. venta según Fact.5090				
08-dic-11	37				
	Clientes	1.1.4.01		200,98	
	Ventas Gravadas Tarifa 0% Verduras, Frutas	4.1.1.01			200,98
	V/r. venta según Fact.5091				
08-dic-11	38				
	Clientes	1.1.4.01		376,07	
	Ventas Gravadas Tarifa 0% Verduras, Frutas	4.1.1.01			376,07
	V/r. venta según Fact.5092				
08-dic-11	39				
	Inventario para la Venta	1.1.5.01		774,45	
	Ret. Fuente Débito Tributario	2.1.5.73			7,74
	Proveedores Locales	2.1.1.01			766,71
	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1073				
	SUMAN Y PASAN		7.590,33	45.095,83	45.095,83

AGROLOGISTIC S.A. LIBRO DIARIO					
					FOLIO 5
FECHA	DETALLE	CODIGO	PARCIAL	DEBE	HABER
	VIENEN...		7.590,33	45.095,83	45.095,83
08-dic-11	40				
	Inventario para la Venta	1.1.5.01		161,00	
	Ret. Fuente Débito Tributario	2.1.5.73			1,61
	Proveedores Locales	2.1.1.01			159,39
	V/r. compra mercadería, ref. Fact. 1153				
08-dic-11	41				
	Inventario para la Venta	1.1.5.01		28,00	
	Ret. Fuente Débito Tributario	2.1.5.73			0,28
	Proveedores Locales	2.1.1.01			27,72
	V/r. compra mercadería, ref. Fact. 20				
08-dic-11	42				
	Inventario para la Venta	1.1.5.01		36,00	
	Ret. Fuente Débito Tributario	2.1.5.73			0,36
	Proveedores Locales	2.1.1.01			35,64
	V/r. compra mercadería, ref. Fact. 17				
08-dic-11	43				
	Proveedores Locales	2.1.1.01		766,71	
	Proveedores Locales	2.1.1.01		159,39	
	Proveedores Locales	2.1.1.01		27,72	
	Proveedores Locales	2.1.1.01		35,64	
	Fondo Rotativo Hugo Cajamarca	1.1.1.04		10,54	
	Banco Pichincha Cta. Cte. 34444590-04	1.1.2.01			1.000,00
	Ch. 1408		1.000,00		
	V/r. se cancela Lc.1073, Fact.1153,20,17				
09-dic-11	44				
	Retenciones en la fuente 1% Cr. Tributario	1.1.6.09		3,40	
	Banco Pichincha Cta. Cte. 34444590-04	1.1.2.01		336,53	
	Dp. 7639088		336,53		
	Clientes	1.1.4.01			339,93
	V/r. se cobra Fact.5088				
09-dic-11	45				
	Retenciones en la fuente 1% Cr. Tributario	1.1.6.09		5,70	
	Banco Pichincha Cta. Cte. 34444590-04	1.1.2.01		564,52	
	Dp. 2871230		564,52		
	Clientes	1.1.4.01			570,22
	V/r. se cobra Fact.5083				
09-dic-11	46				
	Retenciones en la fuente 1% Cr. Tributario	1.1.6.09		19,58	
	Banco Pichincha Cta. Cte. 34444590-04	1.1.2.01		1.938,77	
	Dp. 9116500		1.938,77		
	Clientes	1.1.4.01			1.958,35
	V/r. se cobra Fact.5090				
09-dic-11	47				
	Retenciones en la fuente 1% Cr. Tributario	1.1.6.09		3,76	
	Banco Pichincha Cta. Cte. 34444590-04	1.1.2.01		372,31	
	Dp. 5409860		372,31		
	Clientes	1.1.4.01			376,07
	V/r. se cobra Fact.5092				
09-dic-11	48				
	Inventario para la Venta	1.1.5.01		156,31	
	Ret. Fuente Débito Tributario	2.1.5.73			1,56
	Proveedores Locales	2.1.1.01			154,75
	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1074				
09-dic-11	49				
	Inventario para la Venta	1.1.5.01		233,96	
	Ret. Fuente Débito Tributario	2.1.5.73			2,34
	Proveedores Locales	2.1.1.01			231,62
	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1076				
	SUMAN Y PASAN		11.802,46	49.955,67	49.955,67

AGROLOGISTIC S.A. LIBRO DIARIO					
					FOLIO 6
FECHA	DETALLE	CODIGO	PARCIAL	DEBE	HABER
09-dic-11	VIENEN...		11.802,46	49.955,67	49.955,67
	50				
	Inventario para la Venta	1.1.5.01		1.092,34	
	Ret. Fuente Débito Tributario	2.1.5.73			10,92
	Proveedores Locales	2.1.1.01			1.081,42
	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1077				
09-dic-11	51				
	Inventario para la Venta	1.1.5.01		104,25	
	Ret. Fuente Débito Tributario	2.1.5.73			1,04
	Proveedores Locales	2.1.1.01			103,21
	V/r. compra mercadería, ref. Fact. 232				
09-dic-11	52				
	Inventario para la Venta	1.1.5.01		18,00	
	Ret. Fuente Débito Tributario	2.1.5.73			0,18
	Proveedores Locales	2.1.1.01			17,82
	V/r. compra mercadería, ref. Fact. 24				
09-dic-11	53				
	Proveedores Locales	2.1.1.01		154,75	
	Proveedores Locales	2.1.1.01		231,62	
	Proveedores Locales	2.1.1.01		1.081,42	
	Proveedores Locales	2.1.1.01		103,21	
	Proveedores Locales	2.1.1.01		17,82	
	Fondo Rotativo Hugo Cajamarca	1.1.1.04		183,69	
	Banco Pichincha Cta. Cte. 34444590-04	1.1.2.01			1.772,50
	Ch. 1409		500,00		
	Ch. 1410		500,00		
	Ch. 1411		500,00		
	Ch. 1412		272,50		
	V/r. se cancela Lc.1074,76,77, Fact.232,24				
09-dic-11	54				
	Inventario para la Venta	1.1.5.01		1.209,00	
	Ret. Fuente Débito Tributario	2.1.5.73			12,09
	Proveedores Locales	2.1.1.01			1.196,91
	V/r. compra mercadería, ref. Fact. 1247				
09-dic-11	55				
	Proveedores Locales	2.1.1.01		1.196,91	
	Banco Pichincha Cta. Cte. 34444590-04	1.1.2.01			1.196,91
	Ch. 1413		1.196,91		
	V/r. se cancela Fact.1247				
09-dic-11	56				
	Cientes	1.1.4.01		257,55	
	Ventas Gravadas Tarifa 0% Verduras, Frutas	4.1.1.01			257,55
	V/r. venta según Fact.5093				
09-dic-11	57				
	Cientes	1.1.4.01		356,86	
	Ventas Gravadas Tarifa 0% Verduras, Frutas	4.1.1.01			356,86
	V/r. venta según Fact.5094				
09-dic-11	58				
	Cientes	1.1.4.01		194,33	
	Ventas Gravadas Tarifa 0% Verduras, Frutas	4.1.1.01			194,33
	V/r. venta según Fact.5095				
09-dic-11	59				
	Cientes	1.1.4.01		287,09	
	Ventas Gravadas Tarifa 0% Verduras, Frutas	4.1.1.01			287,09
	V/r. venta según Fact.5096				
	SUMAN Y PASAN		14.771,87	56.444,50	56.444,50

AGROLOGISTIC S.A.					
LIBRO DIARIO					
FOLIO 7					
FECHA	DETALLE	CODIGO	PARCIAL	DEBE	HABER
	VIENEN...		14.771,87	56.444,50	56.444,50
09-dic-11	60				
	Clientes	1.1.4.01		252,21	
	Ventas Gravadas Tarifa 0% Verduras, Frutas	4.1.1.01			252,21
	V/r. venta según Fact.5097				
09-dic-11	61				
	Arriendos	6.1.2.01		520,00	
	IVA compras de servicios gravados	1.1.6.03		62,40	
	Ret. Fuente Débito Tributario	2.1.5.73			41,60
	Ret. IVA Débito Tributario	2.1.5.74			62,40
	Proveedores Locales	2.1.1.01			478,40
	V/r. Arriendo Dic/2011, Fact.554				
09-dic-11	62				
	Proveedores Locales	2.1.1.01		478,40	
	Banco Pichincha Cta. Cte. 34444590-04	1.1.2.01			478,40
	Ch. 1414		478,40		
	V/r. se cancela Fact.554				
12-dic-11	63				
	Inventario para la Venta	1.1.5.01		308,56	
	Ret. Fuente Débito Tributario	2.1.5.73			3,09
	Proveedores Locales	2.1.1.01			305,47
	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1078				
12-dic-11	64				
	Inventario para la Venta	1.1.5.01		195,90	
	Ret. Fuente Débito Tributario	2.1.5.73			1,96
	Proveedores Locales	2.1.1.01			193,94
	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1079				
12-dic-11	65				
	Proveedores Locales	2.1.1.01		305,47	
	Proveedores Locales	2.1.1.01		193,94	
	Fondo Rotativo Hugo Cajamarca	1.1.1.04		0,58	
	Banco Pichincha Cta. Cte. 34444590-04	1.1.2.01			500,00
	Ch. 1415		500,00		
	V/r. se cancela Lc.1078,1079				
13-dic-11	66				
	Inventario para la Venta	1.1.5.01		159,36	
	Ret. Fuente Débito Tributario	2.1.5.73			1,59
	Proveedores Locales	2.1.1.01			157,77
	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1080				
13-dic-11	67				
	Inventario para la Venta	1.1.5.01		241,06	
	Ret. Fuente Débito Tributario	2.1.5.73			2,41
	Proveedores Locales	2.1.1.01			238,65
	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1081				
13-dic-11	68				
	Inventario para la Venta	1.1.5.01		80,00	
	Ret. Fuente Débito Tributario	2.1.5.73			0,80
	Proveedores Locales	2.1.1.01			79,20
	V/r. compra mercadería, ref. Fact.307				
13-dic-11	69				
	Inventario para la Venta	1.1.5.01		9,50	
	Ret. Fuente Débito Tributario	2.1.5.73			0,10
	Proveedores Locales	2.1.1.01			9,41
	V/r. compra mercadería, ref. Fact.439				
	SUMAN Y PASAN		15.750,27	59.251,89	59.251,89

AGROLOGISTIC S.A. LIBRO DIARIO					
					FOLIO 8
FECHA	DETALLE	CODIGO	PARCIAL	DEBE	HABER
	VIENEN...		15.750,27	59.251,89	59.251,89
13-dic-11	70				
	Proveedores Locales	2.1.1.01		157,77	
	Proveedores Locales	2.1.1.01		238,65	
	Proveedores Locales	2.1.1.01		79,20	
	Proveedores Locales	2.1.1.01		9,41	
	Fondo Rotativo Hugo Cajamarca	1.1.1.04		14,98	
	Banco Pichincha Cta. Cte. 34444590-04	1.1.2.01			500,00
	Ch. 1416		500,00		
	V/r. se cancela Lc.1080,1081, Fact.307,439				
13-dic-11	71				
	Fletes de Mercaderías	5.1.1.02		1.140,08	
	Ret. Fuente Débito Tributario	2.1.5.73			11,40
	Proveedores Locales	2.1.1.01			1.128,68
	V/r. Flete, Fact.556				
13-dic-11	72				
	Proveedores Locales	2.1.1.01		1.128,68	
	Banco Pichincha Cta. Cte. 34444590-04	1.1.2.01			1.128,68
	Ch. 1417		2.118,68		
	V/r. Flete, cancela Fact.556				
13-dic-11	73				
	Fletes de Mercaderías	5.1.1.02		326,01	
	Ret. Fuente Débito Tributario	2.1.5.73			3,26
	Proveedores Locales	2.1.1.01			322,75
	V/r. Flete, Fact.193				
13-dic-11	74				
	Proveedores Locales	2.1.1.01		322,75	
	Banco Pichincha Cta. Cte. 34444590-04	1.1.2.01			322,75
	Ch. 1418		520,75		
	V/r. Flete, cancela Fact.193				
13-dic-11	75				
	Retenciones en la fuente 1% Cr. Tributario	1.1.6.09		2,30	
	Banco Pichincha Cta. Cte. 34444590-04	1.1.2.01		227,82	
	Dp. 6209165		227,82		
	Cientes	1.1.4.01			230,12
	V/r. se cobra Fact.5089				
13-dic-11	76				
	Retenciones en la fuente 1% Cr. Tributario	1.1.6.09		2,01	
	Banco Pichincha Cta. Cte. 34444590-04	1.1.2.01		198,97	
	Dp. 5026198		198,97		
	Cientes	1.1.4.01			200,98
	V/r. se cobra Fact.5091				
13-dic-11	77				
	Retenciones en la fuente 1% Cr. Tributario	1.1.6.09		2,58	
	Banco Pichincha Cta. Cte. 34444590-04	1.1.2.01		254,97	
	Dp. 2865093		254,97		
	Cientes	1.1.4.01			257,55
	V/r. se cobra Fact.5093				
13-dic-11	78				
	Retenciones en la fuente 1% Cr. Tributario	1.1.6.09		3,57	
	Banco Pichincha Cta. Cte. 34444590-04	1.1.2.01		353,29	
	Dp. 6012753		353,29		
	Cientes	1.1.4.01			356,86
	V/r. se cobra Fact.5094				
13-dic-11	79				
	Retenciones en la fuente 1% Cr. Tributario	1.1.6.09		2,52	
	Banco Pichincha Cta. Cte. 34444590-04	1.1.2.01		249,69	
	Dp. 1873098		249,69		
	Cientes	1.1.4.01			252,21
	V/r. se cobra Fact.5097				
	SUMAN Y PASAN		20.174,44	63.967,13	63.967,13

AGROLOGISTIC S.A. LIBRO DIARIO					
					FOLIO 9
FECHA	DETALLE	CODIGO	PARCIAL	DEBE	HABER
	VIENEN...		20.174,44	63.967,13	63.967,13
13-dic-11	80				
	Inventario para la Venta	1.1.5.01		391,75	
	Ret. Fuente Débito Tributario	2.1.5.73			3,92
	Proveedores Locales	2.1.1.01			387,83
	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1082				
13-dic-11	81				
	Inventario para la Venta	1.1.5.01		315,16	
	Ret. Fuente Débito Tributario	2.1.5.73			3,15
	Proveedores Locales	2.1.1.01			312,01
	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1083				
13-dic-11	82				
	Inventario para la Venta	1.1.5.01		234,97	
	Ret. Fuente Débito Tributario	2.1.5.73			2,35
	Proveedores Locales	2.1.1.01			232,62
	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1084				
13-dic-11	83				
	Inventario para la Venta	1.1.5.01		27,00	
	Ret. Fuente Débito Tributario	2.1.5.73			0,27
	Proveedores Locales	2.1.1.01			26,73
	V/r. compra mercadería, ref. Fact.1014				
13-dic-11	84				
	Proveedores Locales	2.1.1.01		387,83	
	Proveedores Locales	2.1.1.01		312,01	
	Proveedores Locales	2.1.1.01		232,62	
	Proveedores Locales	2.1.1.01		26,73	
	Fondo Rotativo Hugo Cajamarca	1.1.1.04		40,81	
	Banco Pichincha Cta. Cte. 34444590-04	1.1.2.01			1.000,00
	Ch. 1419		900,00		
	Ch. 1420		100,00		
	V/r. se cancela Lc.1082,1083,1084, Fact.1014				
13-dic-11	85				
	Agua	6.1.2.08		41,49	
	Proveedores Locales	2.1.1.01			41,49
	V/r. Fact.2339596, Empresa Agua Potable				
13-dic-11	86				
	Luz Eléctrica	6.1.2.01		34,75	
	Proveedores Locales	2.1.1.01			34,75
	V/r. Fact.4179490, Empresa Electrica Quito				
13-dic-11	87				
	Teléfonos, Internet, Comunicaciones	6.1.2.03		76,82	
	IVA compras de servicios gravados	1.1.6.03		9,22	
	Proveedores Locales	2.1.1.01			86,04
	V/r. Fact.12339596, C.N.T.				
13-dic-11	88				
	Proveedores Locales	2.1.1.01		41,49	
	Proveedores Locales	2.1.1.01		34,75	
	Proveedores Locales	2.1.1.01		86,04	
	Fondo Rotativo Hugo Cajamarca	1.1.1.04			162,28
	V/r. se cancela Fact.2339596,4179490,12339596				
14-dic-11	89				
	Aporte Personal IESS	2.1.2.08		249,02	
	Aporte Patronal IESS	2.1.2.09		323,58	
	Fondo Rotativo Hugo Cajamarca	1.1.1.04			572,60
	V/r. se cancela Nov/2011, Aportes - IESS				
	SUMAN Y PASAN		21.174,44	66.833,17	66.833,17

AGROLOGISTIC S.A. LIBRO DIARIO					
FOLIO 10					
FECHA	DETALLE	CODIGO	PARCIAL	DEBE	HABER
	VIENEN...		21.174,44	66.833,17	66.833,17
14-dic-11	90				
	Suministros y Materiales	6.2.4.12		43,10	
	IVA compras de activos corrientes gravados	1.1.6.02		3,99	
	Ret. Fuente Débito Tributario	2.1.5.73			0,43
	Proveedores Locales	2.1.1.01			46,66
	V/r. compra suministros Fact.24646, PACO				
14-dic-11	91				
	Proveedores Locales	2.1.1.01		46,66	
	Fondo Rotativo Hugo Cajamarca	1.1.1.04			46,66
	V/r. se cancela Fact.24646, PACO				
14-dic-11	92				
	Clientes	1.1.4.01		346,11	
	Ventas Gravadas Tarifa 0% Verduras, Frutas	4.1.1.01			346,11
	V/r. venta según Fact.5098				
14-dic-11	93				
	Clientes	1.1.4.01		360,97	
	Ventas Gravadas Tarifa 0% Verduras, Frutas	4.1.1.01			360,97
	V/r. venta según Fact.5099				
14-dic-11	94				
	Clientes	1.1.4.01		413,08	
	Ventas Gravadas Tarifa 0% Verduras, Frutas	4.1.1.01			413,08
	V/r. venta según Fact.5100				
14-dic-11	95				
	Clientes	1.1.4.01		224,75	
	Ventas Gravadas Tarifa 0% Verduras, Frutas	4.1.1.01			224,75
	V/r. venta según Fact.5101				
14-dic-11	96				
	Clientes	1.1.4.01		302,20	
	Ventas Gravadas Tarifa 0% Verduras, Frutas	4.1.1.01			302,20
	V/r. venta según Fact.5102				
14-dic-11	97				
	Clientes	1.1.4.01		317,99	
	Ventas Gravadas Tarifa 0% Verduras, Frutas	4.1.1.01			317,99
	V/r. venta según Fact.5103				
14-dic-11	98				
	Clientes	1.1.4.01		487,86	
	Ventas Gravadas Tarifa 0% Verduras, Frutas	4.1.1.01			487,86
	V/r. venta según Fact.5104				
15-dic-11	99				
	Inventario para la Venta	1.1.5.01		871,66	
	Ret. Fuente Débito Tributario	2.1.5.73			8,72
	Proveedores Locales	2.1.1.01			862,94
	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1065				
15-dic-11	100				
	Proveedores Locales	2.1.1.01		862,94	
	Fondo Rotativo Hugo Cajamarca	1.1.1.04		137,06	
	Banco Pichincha Cta. Cte. 34444590-04	1.1.2.01			1.000,00
	Ch. 1421		500,00		
	Ch. 1422		500,00		
	V/r. se cancela Lc.1065				
15-dic-11	101				
	Inventario para la Venta	1.1.5.01		162,55	
	Ret. Fuente Débito Tributario	2.1.5.73			1,63
	Proveedores Locales	2.1.1.01			160,92
	V/r. compra mercadería, ref. Fact.2760				
	SUMAN Y PASAN		22.174,44	71.414,09	71.414,09

<p style="text-align: center;">AGROLOGISTIC S.A. LIBRO DIARIO</p> <p style="text-align: right;">FOLIO 11</p>					
FECHA	DETALLE	CODIGO	PARCIAL	DEBE	HABER
	VIENEN...		22.174,44	71.414,09	71.414,09
15-dic-11	102				
	Proveedores Locales	2.1.1.01		160,92	
	Banco Pichincha Cta. Cte. 34444590-04	1.1.2.01			160,92
	Ch. 1423		160,92		
	V/r. se cancela Fact.2760				
15-dic-11	103				
	Inventario para la Venta	1.1.5.01		275,95	
	Ret. Fuente Débito Tributario	2.1.5.73			2,76
	Proveedores Locales	2.1.1.01			273,19
	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1086				
15-dic-11	104				
	Proveedores Locales	2.1.1.01		273,19	
	Banco Pichincha Cta. Cte. 34444590-04	1.1.2.01			273,19
	Ch. 1424		273,19		
	V/r. se cancela Lc.1086				
15-dic-11	105				
	Retenciones en la fuente 1% Cr. Tributario	1.1.6.09		1,94	
	Banco Pichincha Cta. Cte. 34444590-04	1.1.2.01		192,39	
	Dp. 4390832		192,39		
	Cientes	1.1.4.01			194,33
	V/r. se cobra Fact.5095				
15-dic-11	106				
	Retenciones en la fuente 1% Cr. Tributario	1.1.6.09		2,25	
	Banco Pichincha Cta. Cte. 34444590-04	1.1.2.01		222,50	
	Dp. 1298760		222,50		
	Cientes	1.1.4.01			224,75
	V/r. se cobra Fact.5101				
15-dic-11	107				
	Retenciones en la fuente 1% Cr. Tributario	1.1.6.09		3,02	
	Banco Pichincha Cta. Cte. 34444590-04	1.1.2.01		299,18	
	Dp. 9983761		299,18		
	Cientes	1.1.4.01			302,20
	V/r. se cobra Fact.5102				
15-dic-11	108				
	Retenciones en la fuente 1% Cr. Tributario	1.1.6.09		3,18	
	Banco Pichincha Cta. Cte. 34444590-04	1.1.2.01		314,81	
	Dp. 6677853		314,81		
	Cientes	1.1.4.01			317,99
	V/r. se cobra Fact.5103				
19-dic-11	109				
	Impuestos y Retenciones por Pagar	2.1.5.75		568,76	
	Fondo Rotativo Hugo Cajamarca	1.1.1.04			568,76
	V/r. se cancela Nov/2011, Impuestos - SRI				
19-dic-11	110				
	Cientes	1.1.4.01		355,68	
	Ventas Gravadas Tarifa 0% Verduras, Frutas	4.1.1.01			355,68
	V/r. venta según Fact.5105				
19-dic-11	11				
	Cientes	1.1.4.01		972,28	
	Ventas Gravadas Tarifa 0% Verduras, Frutas	4.1.1.01			972,28
	V/r. venta según Fact.5106				
19-dic-11	112				
	Cientes	1.1.4.01		227,27	
	Ventas Gravadas Tarifa 0% Verduras, Frutas	4.1.1.01			227,27
	V/r. venta según Fact.5107				
	SUMAN Y PASAN		23.637,43	75.287,41	75.287,41

AGROLOGISTIC S.A.					
LIBRO DIARIO					
FOLIO 12					
FECHA	DETALLE	CODIGO	PARCIAL	DEBE	HABER
	VIENEN...		23.637,43	75.287,41	75.287,41
19-dic-11	113				
	Cientes	1.1.4.01		897,19	
	Ventas Gravadas Tarifa 0% Verduras, Frutas	4.1.1.01			897,19
	V/r. venta según Fact.5108				
22-dic-11	114				
	Inventario para la Venta	1.1.5.01		526,12	
	Ret. Fuente Débito Tributario	2.1.5.73			5,26
	Proveedores Locales	2.1.1.01			520,86
	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1088				
22-dic-11	115				
	Inventario para la Venta	1.1.5.01		388,17	
	Ret. Fuente Débito Tributario	2.1.5.73			3,88
	Proveedores Locales	2.1.1.01			384,29
	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1089				
22-dic-11	116				
	Proveedores Locales	2.1.1.01		520,86	
	Proveedores Locales	2.1.1.01		384,29	
	Fondo Rotativo Hugo Cajamarca	1.1.1.04		94,85	
	Banco Pichincha Cta. Cte. 34444590-04	1.1.2.01			1.000,00
	Ch. 1425		1.000,00		
	V/r. se cancela Lc.1088, 1089				
23-dic-11	117				
	Banco Pichincha Cta. Cte. 34444590-04	1.1.2.01		3.286,56	
	Dp.9370912		3.286,56		
	Cientes	1.1.4.01			3.286,56
	V/r. se cobra Fact.Dracaena pendientes				
23-dic-11	118				
	Cientes	1.1.4.01		176,44	
	Ventas Gravadas Tarifa 0% Verduras, Frutas	4.1.1.01			176,44
	V/r. venta según Fact.5109				
23-dic-11	119				
	Cientes	1.1.4.01		183,47	
	Ventas Gravadas Tarifa 0% Verduras, Frutas	4.1.1.01			183,47
	V/r. venta según Fact.5110				
23-dic-11	120				
	Cientes	1.1.4.01		390,70	
	Ventas Gravadas Tarifa 0% Verduras, Frutas	4.1.1.01			390,70
	V/r. venta según Fact.5111				
23-dic-11	121				
	Cientes	1.1.4.01		521,97	
	Ventas Gravadas Tarifa 0% Verduras, Frutas	4.1.1.01			521,97
	V/r. venta según Fact.5112				
23-dic-11	122				
	Decimo Tercer Sueldo	2.1.2.02		2.439,24	
	Banco Pichincha Cta. Cte. 34444590-04	1.1.2.01			2.439,24
	Ch. 1426, Cajamarca Chalco Héctor Fernando		279,60		
	Ch. 1427, Cajamarca Chalco Hugo Humberto		303,96		
	Ch. 1428, Guamán Gualli Javier Baltazar		281,52		
	Ch. 1429, Guamán Sánchez Pedro		281,52		
	Ch. 1430, Vega Rivadeneira Manuel De Jesús		800,04		
	Ch. 1431, Ron Rúaless Alejandra Eliana		214,68		
	Ch. 1432, Iza Chicaiza Patricia Alexandra		138,96		
	Ch. 1433, Toala Merchán Sara Isabel		138,96		
	V/r. se cancela Décimo Tercer Sueldo				
	SUMAN Y PASAN		30.363,23	85.097,27	85.097,27

<p style="text-align: center;">AGROLOGISTIC S.A. LIBRO DIARIO</p> <p style="text-align: right;">FOLIO 13</p>					
FECHA	DETALLE	CODIGO	PARCIAL	DEBE	HABER
	VIENEN...		30.363,23	85.097,27	85.097,27
27-dic-11	123				
	Inventario para la Venta	1.1.5.01		137,00	
	Ret. Fuente Débito Tributario	2.1.5.73			1,37
	Proveedores Locales	2.1.1.01			135,63
	V/r. compra mercadería, ref. Fact.315				
27-dic-11	124				
	Inventario para la Venta	1.1.5.01		56,00	
	Ret. Fuente Débito Tributario	2.1.5.73			0,56
	Proveedores Locales	2.1.1.01			55,44
	V/r. compra mercadería, ref. Fact.28				
27-dic-11	125				
	Proveedores Locales	2.1.1.01		135,63	
	Proveedores Locales	2.1.1.01		55,44	
	Fondo Rotativo Hugo Cajamarca	1.1.1.04		8,93	
	Banco Pichincha Cta. Cte. 34444590-04	1.1.2.01			200,00
	Ch. 1434		200,00		
	V/r. se cancela Fact.315,28				
28-dic-11	126				
	Retenciones en la fuente 1% Cr. Tributario	1.1.6.09		2,87	
	Banco Pichincha Cta. Cte. 34444590-04	1.1.2.01		284,22	
	Dp. 5498612		284,22		
	Cientes	1.1.4.01			287,09
	V/r. se cobra Fact.5096				
28-dic-11	127				
	Retenciones en la fuente 1% Cr. Tributario	1.1.6.09		3,61	
	Banco Pichincha Cta. Cte. 34444590-04	1.1.2.01		357,36	
	Dp. 9328700		357,36		
	Cientes	1.1.4.01			360,97
	V/r. se cobra Fact.5099				
28-dic-11	128				
	Retenciones en la fuente 1% Cr. Tributario	1.1.6.09		4,13	
	Banco Pichincha Cta. Cte. 34444590-04	1.1.2.01		408,95	
	Dp. 48129051		408,95		
	Cientes	1.1.4.01			413,08
	V/r. se cobra Fact.5100				
28-dic-11	129				
	Retenciones en la fuente 1% Cr. Tributario	1.1.6.09		3,56	
	Banco Pichincha Cta. Cte. 34444590-04	1.1.2.01		352,12	
	Dp. 6074387		352,12		
	Cientes	1.1.4.01			355,68
	V/r. se cobra Fact.5105				
28-dic-11	130				
	Retenciones en la fuente 1% Cr. Tributario	1.1.6.09		2,27	
	Banco Pichincha Cta. Cte. 34444590-04	1.1.2.01		225,00	
	Dp. 7650943		225,00		
	Cientes	1.1.4.01			227,27
	V/r. se cobra Fact.5107				
28-dic-11	131				
	Retenciones en la fuente 1% Cr. Tributario	1.1.6.09		8,97	
	Banco Pichincha Cta. Cte. 34444590-04	1.1.2.01		888,22	
	Dp. 9342765		888,22		
	Cientes	1.1.4.01			897,19
	V/r. se cobra Fact.5108				
	SUMAN Y PASAN		33.079,10	88.031,55	88.031,55

AGROLOGISTIC S.A. LIBRO DIARIO					
FOLIO 14					
FECHA	DETALLE	CODIGO	PARCIAL	DEBE	HABER
	VIENEN...		33.079,10	88.031,55	88.031,55
28-dic-11	132				
	Retenciones en la fuente 1% Cr. Tributario	1.1.6.09		1,76	
	Banco Pichincha Cta. Cte. 34444590-04	1.1.2.01		174,68	
	Dp. 9083217		174,68		
	Cientes	1.1.4.01			176,44
	V/r. se cobra Fact.5109				
28-dic-11	133				
	Retenciones en la fuente 1% Cr. Tributario	1.1.6.09		1,83	
	Banco Pichincha Cta. Cte. 34444590-04	1.1.2.01		181,64	
	Dp. 6987231		181,64		
	Cientes	1.1.4.01			183,47
	V/r. se cobra Fact.5110				
28-dic-11	134				
	Mantenimiento Local	6.1.3.04		126,71	
	IVA compras de activos corrientes gravados	1.1.6.02		15,21	
	Ret. Fuente Débito Tributario	2.1.5.73			1,27
	Proveedores Locales	2.1.1.01			140,65
	V/r. Fact.121052, Kywi				
28-dic-11	135				
	Proveedores Locales	2.1.1.01		140,65	
	Fondo Rotativo Hugo Cajamarca	1.1.1.04			140,65
	V/r. se cancela Fact.121052				
28-dic-11	136				
	Cientes	1.1.4.01		587,88	
	Ventas Gravadas Tarifa 0% Verduras, Frutas	4.1.1.01			587,88
	V/r. venta según Fact.5113				
28-dic-11	137				
	Cientes	1.1.4.01		1.026,92	
	Ventas Gravadas Tarifa 0% Verduras, Frutas	4.1.1.01			1.026,92
	V/r. venta según Fact.5114				
28-dic-11	138				
	Cientes	1.1.4.01		754,84	
	Ventas Gravadas Tarifa 0% Verduras, Frutas	4.1.1.01			754,84
	V/r. venta según Fact.5115				
29-dic-11	139				
	Cientes	1.1.4.01		965,09	
	Ventas Gravadas Tarifa 0% Verduras, Frutas	4.1.1.01			965,09
	V/r. venta según Fact.5116				
29-dic-11	140				
	Cientes	1.1.4.01		2.560,66	
	Ventas Gravadas Tarifa 0% Verduras, Frutas	4.1.1.01			2.560,66
	V/r. venta según Fact.5117				
29-dic-11	141				
	Cientes	1.1.4.01		5.326,90	
	Ventas Gravadas Tarifa 0% Verduras, Frutas	4.1.1.01			5.326,90
	V/r. venta según Fact.5118				
30-dic-11	142				
	Sueldos	6.1.1.15		2.439,25	
	Transporte, Movilización	6.1.1.16		107,37	
	Fondos de Reserva	6.1.1.08		180,10	
	Aporte Personal IESS	2.1.2.01			228,07
	Remuneraciones	2.1.2.01			2.498,65
	V/r. Dic/2011, Rol Remuneraciones				
	SUMAN Y PASAN		33.435,41	102.623,04	102.623,04

AGROLOGISTIC S.A. LIBRO DIARIO					
FOLIO 15					
FECHA	DETALLE	CODIGO	PARCIAL	DEBE	HABER
	VIENEN...		33.435,41	102.623,04	102.623,04
30-dic-11	143				
	Aporte Patronal	6.1.1.01		296,37	
	Décimo Tercer Sueldo	6.1.1.07		203,27	
	Décimo Cuarto Sueldo	6.1.1.06		148,87	
	Vacaciones	6.1.1.17		101,64	
	Aporte Patronal IESS	2.1.2.09			296,37
	Décimo Tercer Sueldo	2.1.2.02			203,27
	Décimo Cuarto Sueldo	2.1.2.03			148,87
	Vacaciones	2.1.2.05			101,64
	V/r. Dic/2011, Rol Provisiones				
30-dic-11	144				
	Remuneraciones	2.1.2.01		2.498,65	
	Banco Pichincha Cta. Cte. 34444590-04	1.1.2.01			2.498,65
	Ch. 1436, Cajamarca Chalco Héctor Fernando		276,80		
	Ch. 1437, Cajamarca Chalco Hugo Humberto		306,17		
	Ch. 1438, Guamán Gualli Javier Baltazar		313,99		
	Ch. 1439, Guamán Sánchez Pedro		297,82		
	Ch. 1440, Vega Rivadeneira Manuel De Jesús		811,87		
	Ch. 1441, Ron Rúaless Alejandra Eliana		240,00		
	Ch. 1442, Iza Chicaiza Patricia Alexandra		126,00		
	Ch. 1443, Toala Merchán Sara Isabel		126,00		
	V/r. se cancela Remuneraciones Dic/2011				
30-dic-11	145				
	Costo de Inventarios para la venta	5.1.1.01		13.490,96	
	Inventario para la Venta	1.1.5.01			13.490,96
	V/r. Dic/2011, Costo de Inventarios Facturados				
30-dic-11	146				
	Costo Crédito Tributario	5.1.1.09		116,42	
	Ret. Fuente Débito Tributario	2.1.5.73		195,00	
	Ret. IVA Débito Tributario	2.1.5.74		62,40	
	IVA compras de activos corrientes gravados	1.1.6.02			44,80
	IVA compras de servicios gravados	1.1.6.03			71,62
	Impuestos y Retenciones por Pagar	2.1.5.75			257,40
	V/r. Dic/2011, Declaración Iva, Retenciones Iva y Renta				
	SUMAN		35.934,06	119.736,62	119.736,62

AGROLOGISTIC S.A.
LIBRO MAYOR

Cuenta: Fondo Rotativo Hugo Cajamarca

Código: 1.1.1.04

FECHA	DETALLE	N° AS.	DEBE	HABER	SALDO
01-dic-11	V/r. Balance General	1	3.000,00		3.000,00
01-dic-11	V/r. se cancela Lc.1063-64-66-68	6		714,35	2.285,65
05-dic-11	V/r. se cancela Lc.1070,71,12,15	25	94,56		2.380,21
05-dic-11	V/r. se cancela Lc.1067,69	28		68,72	2.311,49
08-dic-11	V/r. se cancela Lc.1073, Fact.1153,20,17	43	10,54		2.322,03
09-dic-11	V/r. se cancela Lc.1074,76,77, Fact.232,24	53	183,69		2.505,72
12-dic-11	V/r. se cancela Lc.1078,1079	65	0,58		2.506,30
13-dic-11	V/r. se cancela Lc.1080,1081, Fact.307,439	70	14,98		2.521,28
13-dic-11	V/r. se cancela Lc.1082,1083,1084, Fact.1014	84	40,81		2.562,09
13-dic-11	V/r. se cancela Fact.2339596,4179490,12339596	88		162,28	2.399,81
14-dic-11	V/r. se cancela Nov/2011, Aportes - IESS	89		572,60	1.827,21
14-dic-11	V/r. se cancela Fact.24646, PACO	91		46,66	1.780,55
14-dic-11	V/r. se cancela Lc.1065	100	137,06		1.917,61
19-dic-11	V/r. se cancela Nov/2011, Impuestos - SRI	109		568,76	1.348,85
22-dic-11	V/r. se cancela Lc.1088, 1089	116	94,85		1.443,70
27-dic-11	V/r. se cancela Fact.315,28	125	8,93		1.452,63
28-dic-11	V/r. se cancela Fact.121052	135		140,65	1.311,98
	SUMAN		3.586,00	2.274,02	1.311,98

AGROLOGISTIC S.A.
LIBRO MAYOR

Cuenta: Banco Pichincha Cta. Cte. 34444590-04

Código: 1.1.2.01

FECHA	DETALLE	N° AS.	DEBE	HABER	SALDO
01-dic-11	V/r. Balance General	1	11.098,50		11.098,50
01-dic-11	V/r. se cancela Lc.1063-64-66-68	6		600,00	10.498,50
01-dic-11	V/r. se cancela Fact.1239	8		1.451,34	9.047,16
01-dic-11	V/r. se cobra Fact.5076	9	234,53		9.281,69
01-dic-11	V/r. se cobra Fact.5079	10	406,41		9.688,10
01-dic-11	V/r. se cobra Fact.5080	11	336,53		10.024,63
01-dic-11	V/r. se cobra Fact.5081	12	857,24		10.881,87
05-dic-11	V/r. Se cancela Fact.92708	20		236,83	10.645,04
05-dic-11	V/r. se cancela Lc.1070,71,12,15	25		1.222,00	9.423,04
05-dic-11	V/r. se cancela Lc.1067,69	28		700,00	8.723,04
07-dic-11	V/r. se cobra Fact.5084	29	288,53		9.011,57
07-dic-11	V/r. se cobra Fact.5085	30	102,23		9.113,80
07-dic-11	V/r. se cobra Fact.5086	31	166,16		9.279,96
07-dic-11	V/r. se cobra Fact.5087	32	406,41		9.686,37
07-dic-11	V/r. Se cancela Fact.2326	34		582,12	9.104,25
08-dic-11	V/r. se cancela Lc.1073, Fact.1153,20,17	43		1.000,00	8.104,25
09-dic-11	V/r. se cobra Fact.5088	44	336,53		8.440,78
09-dic-11	V/r. se cobra Fact.5083	45	564,52		9.005,30
09-dic-11	V/r. se cobra Fact.5090	46	1.938,77		10.944,07
09-dic-11	V/r. se cobra Fact.5092	47	372,31		11.316,38
09-dic-11	V/r. se cancela Lc.1074,76,77, Fact.232,24	53		1.772,50	9.543,88
09-dic-11	V/r. se cancela Fact.1247	55		1.196,91	8.346,97
09-dic-11	V/r. se cancela Fact.554	62		478,40	7.868,57
12-dic-11	V/r. se cancela Lc.1078,1079	65		500,00	7.368,57
13-dic-11	V/r. se cancela Lc.1080,1081, Fact.307,439	70		500,00	6.868,57
13-dic-11	V/r. Flete, cancela Fact.556	72		1.128,68	5.739,89
13-dic-11	V/r. Flete, cancela Fact.193	74		322,75	5.417,14
13-dic-11	V/r. se cobra Fact.5089	75	227,82		5.644,96
13-dic-11	V/r. se cobra Fact.5091	76	198,97		5.843,93
13-dic-11	V/r. se cobra Fact.5093	77	254,97		6.098,90
13-dic-11	V/r. se cobra Fact.5094	78	353,29		6.452,19
13-dic-11	V/r. se cobra Fact.5097	79	249,69		6.701,88
13-dic-11	V/r. se cancela Lc.1082,1083,1084, Fact.1014	84		1.000,00	5.701,88
14-dic-11	V/r. se cancela Lc.1065	100		1.000,00	4.701,88
15-dic-11	V/r. se cancela Fact.2760	102		160,92	4.540,96
15-dic-11	V/r. se cancela Lc.1086	104		273,19	4.267,77
15-dic-11	V/r. se cobra Fact.5095	105	192,39		4.460,16
15-dic-11	V/r. se cobra Fact.5101	106	222,50		4.682,66
15-dic-11	V/r. se cobra Fact.5102	107	299,18		4.981,84
15-dic-11	V/r. se cobra Fact.5103	108	314,81		5.296,65
22-dic-11	V/r. se cancela Lc.1088, 1089	116		1.000,00	4.296,65
23-dic-11	V/r. se cobra Fact.Dracaena pendientes	117	3.286,56		7.583,21
23-dic-11	V/r. se cancela Décimo Tercer Sueldo	122		2.439,24	5.143,97
27-dic-11	V/r. se cancela Fact.315,28	125		200,00	4.943,97
28-dic-11	V/r. se cobra Fact.5096	126	284,22		5.228,19
28-dic-11	V/r. se cobra Fact.5099	127	357,36		5.585,55
28-dic-11	V/r. se cobra Fact.5100	128	408,95		5.994,50
28-dic-11	V/r. se cobra Fact.5105	129	352,12		6.346,62
28-dic-11	V/r. se cobra Fact.5107	130	225,00		6.571,62
28-dic-11	V/r. se cobra Fact.5108	131	888,22		7.459,84
28-dic-11	V/r. se cobra Fact.5109	132	174,68		7.634,51
28-dic-11	V/r. se cobra Fact.5110	133	181,64		7.816,15
30-dic-11	V/r. se cancela Remuneraciones Dic/2011	145		2.498,65	5.317,50
	SUMAN		25.581,03	20.263,53	5.317,50

AGROLOGISTIC S.A. LIBRO MAYOR					
Cuenta: Clientes Código: 1.1.4.01					
FECHA	DETALLE	N° AS.	DEBE	HABER	SALDO
01-dic-11	V/r. Balance General	1	9.680,00		9.680,00
01-dic-11	V/r. se cobra Fact.5076	9		236,90	9.443,10
01-dic-11	V/r. se cobra Fact.5079	10		410,52	9.032,58
01-dic-11	V/r. se cobra Fact.5080	11		339,93	8.692,65
01-dic-11	V/r. se cobra Fact.5081	12		865,90	7.826,75
02-dic-11	V/r. venta según Fact.5083	13	570,22		8.396,97
02-dic-11	V/r. venta según Fact.5084	14	291,44		8.688,41
02-dic-11	V/r. venta según Fact.5085	15	103,26		8.791,67
02-dic-11	V/r. venta según Fact.5086	16	167,84		8.959,51
02-dic-11	V/r. venta según Fact.5087	17	410,52		9.370,03
02-dic-11	V/r. venta según Fact.5088	18	339,93		9.709,96
07-dic-11	V/r. se cobra Fact.5084	29		291,44	9.418,52
07-dic-11	V/r. se cobra Fact.5085	30		103,26	9.315,26
07-dic-11	V/r. se cobra Fact.5086	31		167,84	9.147,42
07-dic-11	V/r. se cobra Fact.5087	32		410,52	8.736,90
08-dic-11	V/r. venta según Fact.5089	35	230,12		8.967,02
08-dic-11	V/r. venta según Fact.5090	36	1.958,35		10.925,37
08-dic-11	V/r. venta según Fact.5091	37	200,98		11.126,35
08-dic-11	V/r. venta según Fact.5092	38	376,07		11.502,42
09-dic-11	V/r. se cobra Fact.5088	44		339,93	11.162,49
09-dic-11	V/r. se cobra Fact.5083	45		570,22	10.592,27
09-dic-11	V/r. se cobra Fact.5090	46		1.958,35	8.633,92
09-dic-11	V/r. se cobra Fact.5092	47		376,07	8.257,85
09-dic-11	V/r. venta según Fact.5093	56	257,55		8.515,40
09-dic-11	V/r. venta según Fact.5094	57	356,86		8.872,26
09-dic-11	V/r. venta según Fact.5095	58	194,33		9.066,59
09-dic-11	V/r. venta según Fact.5096	59	287,09		9.353,68
09-dic-11	V/r. venta según Fact.5097	60	252,21		9.605,89
13-dic-11	V/r. se cobra Fact.5089	75		230,12	9.375,77
13-dic-11	V/r. se cobra Fact.5091	76		200,98	9.174,79
13-dic-11	V/r. se cobra Fact.5093	77		257,55	8.917,24
13-dic-11	V/r. se cobra Fact.5094	78		356,86	8.560,38
13-dic-11	V/r. se cobra Fact.5097	79		252,21	8.308,17
14-dic-11	V/r. venta según Fact.5098	92	346,11		8.654,28
14-dic-11	V/r. venta según Fact.5099	93	360,97		9.015,25
14-dic-11	V/r. venta según Fact.5100	94	413,08		9.428,33
14-dic-11	V/r. venta según Fact.5101	95	224,75		9.653,08
14-dic-11	V/r. venta según Fact.5102	96	302,20		9.955,28
14-dic-11	V/r. venta según Fact.5103	97	317,99		10.273,27
14-dic-11	V/r. venta según Fact.5104	98	487,86		10.761,13
15-dic-11	V/r. se cobra Fact.5095	105		194,33	10.566,80
15-dic-11	V/r. se cobra Fact.5101	106		224,75	10.342,05
15-dic-11	V/r. se cobra Fact.5102	107		302,20	10.039,85
15-dic-11	V/r. se cobra Fact.5103	108		317,99	9.721,86
19-dic-11	V/r. venta según Fact.5105	110	355,68		10.077,54
19-dic-11	V/r. venta según Fact.5106	111	972,28		11.049,82
19-dic-11	V/r. venta según Fact.5107	112	227,27		11.277,09
19-dic-11	V/r. venta según Fact.5108	113	897,19		12.174,28
23-dic-11	V/r. se cobra Fact.Dracaena pendientes	117		3.286,56	8.887,72
23-dic-11	V/r. venta según Fact.5109	118	176,44		9.064,16
23-dic-11	V/r. venta según Fact.5110	119	183,47		9.247,63
23-dic-11	V/r. venta según Fact.5111	120	390,70		9.638,33
23-dic-11	V/r. venta según Fact.5112	121	521,97		10.160,30
28-dic-11	V/r. se cobra Fact.5096	126		287,09	9.873,21
28-dic-11	V/r. se cobra Fact.5099	127		360,97	9.512,24
28-dic-11	V/r. se cobra Fact.5100	128		413,08	9.099,16
28-dic-11	V/r. se cobra Fact.5105	129		355,68	8.743,48
28-dic-11	V/r. se cobra Fact.5107	130		227,27	8.516,21
28-dic-11	V/r. se cobra Fact.5108	131		897,19	7.619,02
28-dic-11	V/r. se cobra Fact.5109	132		176,44	7.442,58
28-dic-11	V/r. se cobra Fact.5110	133		183,47	7.259,11
28-dic-11	V/r. venta según Fact.5113	136	587,88		7.846,99
28-dic-11	V/r. venta según Fact.5114	137	1.026,92		8.873,91
28-dic-11	V/r. venta según Fact.5115	138	754,84		9.628,75
29-dic-11	V/r. venta según Fact.5116	139	965,09		10.593,84
29-dic-11	V/r. venta según Fact.5117	140	2.560,66		13.154,50
29-dic-11	V/r. venta según Fact.5118	141	5.326,90		18.481,40
SUMAN			33.077,02	14.595,62	18.481,40

AGROLOGISTIC S.A.
LIBRO MAYOR

Cuenta: Retenciones en la fuente 1% Cr. Tributario

Código: 1.1.6.09

FECHA	DETALLE	N° AS.	DEBE	HABER	SALDO
01-dic-11	V/r. Balance General	1	1.821,64		1.821,64
01-dic-11	V/r. se cobra Fact.5076	9	2,37		1.824,01
01-dic-11	V/r. se cobra Fact.5079	10	4,11		1.828,12
01-dic-11	V/r. se cobra Fact.5080	11	3,40		1.831,52
01-dic-11	V/r. se cobra Fact.5081	12	8,66		1.840,18
07-dic-11	V/r. se cobra Fact.5084	29	2,91		1.843,09
07-dic-11	V/r. se cobra Fact.5085	30	1,03		1.844,12
07-dic-11	V/r. se cobra Fact.5086	31	1,68		1.845,80
07-dic-11	V/r. se cobra Fact.5087	32	4,11		1.849,91
09-dic-11	V/r. se cobra Fact.5088	44	3,40		1.853,31
09-dic-11	V/r. se cobra Fact.5083	45	5,70		1.859,01
09-dic-11	V/r. se cobra Fact.5090	46	19,58		1.878,59
09-dic-11	V/r. se cobra Fact.5092	47	3,76		1.882,35
13-dic-11	V/r. se cobra Fact.5089	75	2,30		1.884,65
13-dic-11	V/r. se cobra Fact.5091	76	2,01		1.886,66
13-dic-11	V/r. se cobra Fact.5093	77	2,58		1.889,24
13-dic-11	V/r. se cobra Fact.5094	78	3,57		1.892,81
13-dic-11	V/r. se cobra Fact.5097	79	2,52		1.895,33
15-dic-11	V/r. se cobra Fact.5095	105	1,94		1.897,27
15-dic-11	V/r. se cobra Fact.5101	106	2,25		1.899,52
15-dic-11	V/r. se cobra Fact.5102	107	3,02		1.902,54
15-dic-11	V/r. se cobra Fact.5103	108	3,18		1.905,72
28-dic-11	V/r. se cobra Fact.5096	126	2,87		1.908,59
28-dic-11	V/r. se cobra Fact.5099	127	3,61		1.912,20
28-dic-11	V/r. se cobra Fact.5100	128	4,13		1.916,33
28-dic-11	V/r. se cobra Fact.5105	129	3,56		1.919,89
28-dic-11	V/r. se cobra Fact.5107	130	2,27		1.922,16
28-dic-11	V/r. se cobra Fact.5108	131	8,97		1.931,13
28-dic-11	V/r. se cobra Fact.5109	132	1,76		1.932,90
28-dic-11	V/r. se cobra Fact.5110	133	1,83		1.934,73
	SUMAN		1.934,73	-	1.934,73

PEGAR ROL DE PAGOS

AGROLOGISTIC S.A. RUC 1792205573001 ROL DE PAGOS EJERCICIO 2011 MES: DICIEMBRE																
INGRESOS																
No	NOMBRES	CARGO	DIAS	SUELDO	SALARIO	HORAS	INGRESOS		FONDOS DE	OTROS	TOTAL	APORTES	PRETAMOS	BASE	IMPUESTO	PRETAMOS
			LABORADOS	NOMINAL	UNIFICADO	EXTRAS	PARA APORTES	MOVILIZACION	RESERVA	INGRESOS	INGRESOS	IESS	IESS	IMPONIBLE I.R.	RENTA	OFICINA
1	CAJAMARCA CHALCO HECTOR FERNAND	CONTROL Y VIGILANCIA INTER	30	279,64	279,64	-	279,64		23,30		302,94	26,15		253,49	-	
2	CAJAMARCA CHALCO HUGO HUMBERTO	JEFE RECURSOS HUMANOS	30	304,00	304,00	-	304,00	5,26	25,33		334,59	28,42		280,84	-	
3	GUAMAN GUALLI JAVIER BALTAZAR	AUXILIAR EN GENERAL	30	281,47	281,47	-	281,47	35,38	23,46		340,31	26,32		290,53	-	
4	GUAMAN SANCHEZ PEDRO	AUXILIAR EN GENERAL	30	281,47	281,47		281,47	19,21	23,46		324,14	26,32		274,36	-	
5	VEGA RIVADENEIRA MANUEL DE JESUS	GERENTES Y/O AFINES	30	800,00	800,00	-	800,00	20,00	66,67		886,67	74,80		745,20	-	
6	RON RUALES ALEJANDRA ELIANA	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	23	280,00	214,67	-	214,67	27,52	17,89		260,08	20,07		222,12	-	
7	IZA CHICAIZA PATRICIA ALEXANDRA	AUXILIAR DE EMPAQUE	15	278,00	139,00	-	139,00		-		139,00	13,00		126,00	-	
8	TOALA MERCHAN SARA ISABEL	AUXILIAR DE EMPAQUE	15	278,00	139,00	-	139,00		-		139,00	13,00		126,00	-	
	TOTAL			2.782,58	2.439,25	-	2.439,25	107,37	180,10	-	2.726,72	228,07	-	2.318,55	-	-

			EGRESOS							PROVISIONES							
No	NOMBRES	CARGO	SEGUROS	ANTICIPOS	TOTAL	TOTAL	RECIBI		APORTE	FONDOS DE	13er	14to		TOTAL	TOTAL	FECHA	CEDULA
			AFP GNESIS	QUINCENA	EGRESOS	A PAGAR	CONFORME		PATRONAL	RESERVA	SUELDO	SUELDO	VACACIONES	PROVISIONES	ROL	INGRESO	IDENTIDAD
5	CAJAMARCA CHALCO HECTOR FERNAND	CONTROL Y VIGILANCIA INTERNA			26,15	276,80		333,75	33,98	-	23,30	22,00	11,65	90,93	393,87	2009-09-01	171300305-9
2	CAJAMARCA CHALCO HUGO HUMBERTO	JEFE RECURSOS HUMANOS			28,42	306,17		366,17	36,94	-	25,33	22,00	12,67	96,94	431,53	2009-09-01	171211977-3
5	GUAMAN GUALLI JAVIER BALTAZAR	AUXILIAR EN GENERAL			26,32	313,99		371,17	34,20	-	23,46	22,00	11,73	91,38	431,69	2009-09-01	171935489-4
4	GUAMAN SANCHEZ PEDRO	AUXILIAR EN GENERAL			26,32	297,82		355,00	34,20	-	23,46	22,00	11,73	91,38	415,52	2009-09-01	060115016-2
5	VEGA RIVADENEIRA MANUEL DE JESUS	GERENTES Y/O AFINES			74,80	811,87		933,87	97,20	-	66,67	22,00	33,33	219,20	1.105,87	2009-09-01	020050942-0
6	RON RUALES ALEJANDRA ELIANA	AUXILIAR DE CONTABILIDAD			20,07	240,00		240,00	26,08	-	17,89	16,87	8,94	69,78	329,86	2010-04-01	172116613-8
7	IZA CHICAIZA PATRICIA ALEXANDRA	AUXILIAR DE EMPAQUE			13,00	126,00			16,89	-	11,58	11,00	5,79	45,26	184,26	2011-05-02	171498569-2
8	TOALA MERCHAN SARA ISABEL	AUXILIAR DE EMPAQUE			13,00	126,00			16,89	-	11,58	11,00	5,79	45,26	184,26	2011-05-02	091571409-1
	TOTAL		-	-	228,07	2.498,65			296,37	-	203,27	148,87	101,64	750,14	3.476,86		

<p style="text-align: center;">AGROLOGISTIC S.A. LIBRO MAYOR</p> <p>Cuenta: Muebles y Enseres Código: 1.2.1.02</p>					
FECHA	DETALLE	N° AS.	DEBE	HABER	SALDO
01-dic-11	V/r. Balance General	1	34,60		34,60
	SUMAN		34,60	-	34,60

<p style="text-align: center;">AGROLOGISTIC S.A. LIBRO MAYOR</p> <p>Cuenta: Equipos de Computación Código: 1.2.1.04</p>					
FECHA	DETALLE	N° AS.	DEBE	HABER	SALDO
01-dic-11	V/r. Balance General	1	100,34		100,34
	SUMAN		100,34	-	100,34

<p style="text-align: center;">AGROLOGISTIC S.A. LIBRO MAYOR</p> <p>Cuenta: Depreciación Acumulada Muebles y Enseres Código: 1.2.2.02</p>					
FECHA	DETALLE	N° AS.	DEBE	HABER	SALDO
01-dic-11	V/r. Balance General	1		33,58	33,58
	SUMAN		-	33,58	33,58

<p style="text-align: center;">AGROLOGISTIC S.A. LIBRO MAYOR</p> <p>Cuenta: Depreciación Acumulada Equipos de Computación Código: 1.2.2.04</p>					
FECHA	DETALLE	N° AS.	DEBE	HABER	SALDO
01-dic-11	V/r. Balance General	1		101,36	101,36
	SUMAN		-	101,36	101,36

AGROLOGISTIC S.A.
LIBRO MAYOR

Cuenta: Proveedores Locales

Código: 2.1.1.01

FECHA	DETALLE	N° AS.	DEBE	HABER	SALDO
01-dic-11	V/r. Balance General	1	-	515,00	515,00
01-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1063	2		238,15	753,15
01-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1064	3		100,49	853,64
01-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1066	4		855,13	1.708,77
01-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1068	5		120,58	1.829,35
01-dic-11	V/r. se cancela Lc.1063-64-66-68	6	1.314,35		515,00
01-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Fact.1239	7		1.451,34	1.966,34
01-dic-11	V/r. se cancela Fact.1239	8	1.451,34		515,00
05-dic-11	V/r. Compra suministros, ref. Fact.92708	19		236,83	751,83
05-dic-11	V/r. Se cancela Fact.92708	20	236,83		515,00
05-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1070	21		345,67	860,67
05-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1071	22		277,34	1.138,01
05-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1072	23		355,72	1.493,72
05-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1075	24		148,72	1.642,44
05-dic-11	V/r. se cancela Lc.1070,71,12,15	25	1.127,44		515,00
05-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1067	26		229,11	744,11
05-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1069	27		539,61	1.283,72
05-dic-11	V/r. se cancela Lc.1067,69	28	768,72		515,00
07-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Fact.2326	33		582,12	1.097,12
07-dic-11	V/r. Se cancela Fact.2326	34	582,12		515,00
08-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1073	39		766,71	1.281,71
08-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Fact. 1153	40		159,39	1.441,10
08-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Fact. 20	41		27,72	1.468,82
08-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Fact. 17	42		35,64	1.504,46
08-dic-11	V/r. se cancela Lc.1073, Fact.1153,20,17	43	989,46		515,00
09-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1074	48		154,75	669,75
09-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1076	49		231,62	901,37
09-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1077	50		1.081,42	1.982,78
09-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Fact. 232	51		103,21	2.085,99
09-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Fact. 24	52		17,82	2.103,81
09-dic-11	V/r. se cancela Lc.1074,76,77, Fact.232,24	53	1.588,81		515,00
09-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Fact. 1247	54		1.196,91	1.711,91
09-dic-11	V/r. se cancela Fact.1247	55	1.196,91		515,00
09-dic-11	V/r. Arriendo Dic/2011, Fact.554	61		478,40	993,40
09-dic-11	V/r. se cancela Fact.554	62	478,40		515,00
12-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1078	63		305,47	820,47
12-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1079	64		193,94	1.014,42
12-dic-11	V/r. se cancela Lc.1078,1079	65	499,42		515,00
13-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1080	66		157,77	672,77
13-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1081	67		238,65	911,42

13-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Fact.307	68		79,20	990,62
13-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Fact.439	69		9,41	1.000,02
13-dic-11	V/r. se cancela Lc.1080,1081, Fact.307,439	70	485,02		515,00
13-dic-11	V/r. Flete, Fact.556	71		1.128,68	1.643,68
13-dic-11	V/r. Flete, cancela Fact.556	72	1.128,68		515,00
13-dic-11	V/r. Flete, Fact.193	73		322,75	837,75
13-dic-11	V/r. Flete, cancela Fact.193	74	322,75		515,00
13-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1082	80		387,83	902,83
13-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1083	81		312,01	1.214,84
13-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1084	82		232,62	1.447,46
13-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Fact.1014	83		26,73	1.474,19
13-dic-11	V/r. se cancela Lc.1082,1083,1084, Fact.1014	84	959,19		515,00
13-dic-11	V/r. Fact.2339596, Empresa Agua Potable	85		41,49	556,49
13-dic-11	V/r. Fact.4179490, Empresa Electrica Quito	86		34,75	591,24
13-dic-11	V/r. Fact.12339596, C.N.T.	87		86,04	677,28
13-dic-11	V/r. se cancela Fact.2339596,4179490,12339596	88	162,28		515,00
14-dic-11	V/r. compra suministros Fact.24646, PACO	90		46,66	561,66
14-dic-11	V/r. se cancela Fact.24646, PACO	91	46,66		515,00
14-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1065	99		862,94	1.377,94
14-dic-11	V/r. se cancela Lc.1065	100	862,94		515,00
15-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Fact.2760	101		160,92	675,92
15-dic-11	V/r. se cancela Fact.2760	102	160,92		515,00
15-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1086	103		273,19	788,19
15-dic-11	V/r. se cancela Lc.1086	104	273,19		515,00
22-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1088	114		520,86	1.035,86
22-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1089	115		384,29	1.420,15
22-dic-11	V/r. se cancela Lc.1088, 1089	116	905,15		515,00
27-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Fact.315	123		135,63	650,63
27-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Fact.28	124		55,44	706,07
27-dic-11	V/r. se cancela Fact.315,28	125	191,07		515,00
28-dic-11	V/r. Fact.121052, Kywi	134		140,65	655,65
28-dic-11	V/r. se cancela Fact.121052	135	140,65		515,00
	SUMAN		15.872,30	16.387,30	515,00

<p style="text-align: center;">AGROLOGISTIC S.A. LIBRO MAYOR</p> <p>Cuenta: Servicios por Pagar Código: 2.1.1.03</p>					
FECHA	DETALLE	N° AS.	DEBE	HABER	SALDO
01-dic-11	V/r. Balance General	1		500,00	500,00
	SUMAN		-	500,00	500,00

<p style="text-align: center;">AGROLOGISTIC S.A. LIBRO MAYOR</p> <p>Cuenta: Remuneraciones Código: 2.1.2.01</p>					
FECHA	DETALLE	N° AS.	DEBE	HABER	SALDO
01-dic-11	V/r. Balance General	1		2.498,65	2.498,65
30-dic-11	V/r. Dic/2011, Rol Remuneraciones	143		2.498,65	4.997,30
30-dic-11	V/r. se cancela Remuneraciones Dic/2011	145	2.498,65		2.498,65
	SUMAN		2.498,65	4.997,30	2.498,65

<p style="text-align: center;">AGROLOGISTIC S.A. LIBRO MAYOR</p> <p>Cuenta: Décimo Tercer Sueldo Código: 2.1.2.02</p>					
FECHA	DETALLE	N° AS.	DEBE	HABER	SALDO
01-dic-11	V/r. Balance General	1		2.439,24	2.439,24
23-dic-11	V/r. se cancela Décimo Tercer Sueldo	122	2.439,24		-
30-dic-11	V/r. Dic/2011, Rol Provisiones	144		203,27	203,27
	SUMAN		2.439,24	2.642,51	203,27

<p style="text-align: center;">AGROLOGISTIC S.A. LIBRO MAYOR</p> <p>Cuenta: Décimo Cuarto Sueldo Código: 2.1.2.03</p>					
FECHA	DETALLE	N° AS.	DEBE	HABER	SALDO
01-dic-11	V/r. Balance General	1		595,48	595,48
30-dic-11	V/r. Dic/2011, Rol Provisiones	144		148,87	744,35
	SUMAN		-	744,35	1.339,83

<p style="text-align: center;">AGROLOGISTIC S.A. LIBRO MAYOR</p> <p>Cuenta: Vacaciones Código: 2.1.2.05</p>					
FECHA	DETALLE	N° AS.	DEBE	HABER	SALDO
01-dic-11	V/r. Balance General	1		1.118,04	1.118,04
30-dic-11	V/r. Dic/2011, Rol Provisiones	144		101,64	1.219,68
	SUMAN		-	1.219,68	1.219,68

<p style="text-align: center;">AGROLOGISTIC S.A. LIBRO MAYOR</p> <p>Cuenta: Aporte Personal IESS Código: 2.1.2.08</p>					
FECHA	DETALLE	N° AS.	DEBE	HABER	SALDO
01-dic-11	V/r. Balance General	1		249,02	249,02
14-dic-11	V/r. se cancela Nov/2011, Aportes - IESS	89	249,02		-
30-dic-11	V/r. Dic/2011, Rol Remuneraciones	143		228,07	228,07
	SUMAN		249,02	477,09	477,09

<p style="text-align: center;">AGROLOGISTIC S.A. LIBRO MAYOR</p> <p>Cuenta: Aporte Patronal IESS Código: 2.1.2.09</p>					
FECHA	DETALLE	N° AS.	DEBE	HABER	SALDO
01-dic-11	V/r. Balance General	1		323,58	323,58
14-dic-11	V/r. se cancela Nov/2011, Aportes - IESS	89	323,58		-
30-dic-11	V/r. Dic/2011, Rol Provisiones	144		296,37	296,37
	SUMAN		323,58	619,95	296,37

<p style="text-align: center;">AGROLOGISTIC S.A. LIBRO MAYOR</p> <p>Cuenta: Impuestos y Retenciones por Pagar Código: 2.1.5.75</p>					
FECHA	DETALLE	N° AS.	DEBE	HABER	SALDO
01-dic-11	V/r. Balance General	1		568,76	568,76
19-dic-11	V/r. se cancela Nov/2011, Impuestos - SRI	109	568,76		-
30-dic-11	V/r. Dic/2011, Declaración Iva, Retenciones Iva y Renta	146		257,40	257,40
	SUMAN		568,76	826,16	257,40

<p style="text-align: center;">AGROLOGISTIC S.A. LIBRO MAYOR</p> <p>Cuenta: Capital Social Código: 3.1.01</p>					
FECHA	DETALLE	N° AS.	DEBE	HABER	SALDO
01-dic-11	V/r. Balance General	1		800,00	800,00
	SUMAN		-	800,00	800,00

<p style="text-align: center;">AGROLOGISTIC S.A. LIBRO MAYOR</p> <p>Cuenta: Resultados Acumulados Utilidad Código: 3.4.02</p>					
FECHA	DETALLE	N° AS.	DEBE	HABER	SALDO
01-dic-11	V/r. Balance General	1		15.992,37	15.992,37
	SUMAN		-	15.992,37	15.992,37

<p style="text-align: center;">AGROLOGISTIC S.A. LIBRO MAYOR</p> <p>Cuenta: Inventario para la Venta Código: 1.1.5.01</p>					
FECHA	DETALLE	N° AS.	DEBE	HABER	SALDO
01-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1063	2	240,56		240,56
01-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1064	3	101,50		342,06
01-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1066	4	863,77		1.205,83
01-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1068	5	121,80		1.327,63
01-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Fact.1239	7	1.466,00		2.793,63
05-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1070	21	349,16		3.142,79
05-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1071	22	280,14		3.422,93
05-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1072	23	359,31		3.782,24
05-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1075	24	150,22		3.932,46
05-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1067	26	231,42		4.163,88
05-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1069	27	545,06		4.708,94
07-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Fact.2326	33	588,00		5.296,94
08-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1073	39	774,45		6.071,39
08-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Fact. 1153	40	161,00		6.232,39
08-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Fact. 20	41	28,00		6.260,39
08-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Fact. 17	42	36,00		6.296,39
09-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1074	48	156,31		6.452,70
09-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1076	49	233,96		6.686,66
09-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1077	50	1.092,34		7.779,00
09-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Fact. 232	51	104,25		7.883,25
09-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Fact. 24	52	18,00		7.901,25
09-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Fact. 1247	54	1.209,00		9.110,25
12-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1078	63	308,56		9.418,81
12-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1079	64	195,90		9.614,71
13-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1080	66	159,36		9.774,07
13-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1081	67	241,06		10.015,13
13-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Fact.307	68	80,00		10.095,13
13-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Fact.439	69	9,50		10.104,63
13-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1082	80	391,75		10.496,38
13-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1083	81	315,16		10.811,54
13-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1084	82	234,97		11.046,51
13-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Fact.1014	83	27,00		11.073,51
14-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1065	99	871,66		11.945,17
15-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Fact.2760	101	162,55		12.107,72
15-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1086	103	275,95		12.383,67
22-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1088	114	526,12		12.909,79
22-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1089	115	388,17		13.297,96
27-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Fact.315	123	137,00		13.434,96
27-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Fact.28	124	56,00		13.490,96
30-dic-11	V/r. Dic/2011, Costo de Inventarios Facturados	145		13.490,96	-
	SUMAN		13.490,96	13.490,96	-

AGROLOGISTIC S.A.
LIBRO MAYOR

Cuenta: Ret. Fuente Débito Tributario

Código: 2.1.5.73

FECHA	DETALLE	N° AS.	DEBE	HABER	SALDO
01-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1063	2	-	2,41	2,41
01-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1064	3		1,02	3,42
01-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1066	4		8,64	12,06
01-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1068	5		1,22	13,28
01-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Fact.1239	7		14,66	27,94
05-dic-11	V/r. Compra suministros, ref. Fact.92708	19		2,13	30,07
05-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1070	21		3,49	33,56
05-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1071	22		2,80	36,36
05-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1072	23		3,59	39,96
05-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1075	24		1,50	41,46
05-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1067	26		2,31	43,77
05-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1069	27		5,45	49,22
07-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Fact.2326	33		5,88	55,10
08-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1073	39		7,74	62,85
08-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Fact. 1153	40		1,61	64,46
08-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Fact. 20	41		0,28	64,74
08-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Fact. 17	42		0,36	65,10
09-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1074	48		1,56	66,66
09-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1076	49		2,34	69,00
09-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1077	50		10,92	79,92
09-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Fact. 232	51		1,04	80,97
09-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Fact. 24	52		0,18	81,15
09-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Fact. 1247	54		12,09	93,24
09-dic-11	V/r. Arriendo Dic/2011, Fact.554	61		41,60	134,84
12-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1078	63		3,09	137,92
12-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1079	64		1,96	139,88
13-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1080	66		1,59	141,47
13-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1081	67		2,41	143,88
13-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Fact.307	68		0,80	144,68
13-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Fact.439	69		0,10	144,78
13-dic-11	V/r. Flete, Fact.556	71		11,40	156,18
13-dic-11	V/r. Flete, Fact.193	73		3,26	159,44
13-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1082	80		3,92	163,36
13-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1083	81		3,15	166,51
13-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1084	82		2,35	168,86
13-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Fact.1014	83		0,27	169,13
14-dic-11	V/r. compra suministros Fact.24646, PACO	90		0,43	169,56
14-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1065	99		8,72	178,28
15-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Fact.2760	101		1,63	179,90
15-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1086	103		2,76	182,66
22-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1088	114		5,26	187,92
22-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Lc.1089	115		3,88	191,80
27-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Fact.315	123		1,37	193,17
27-dic-11	V/r. compra mercadería, ref. Fact.28	124		0,56	193,73
28-dic-11	V/r. Fact.121052, Kywi	134		1,27	195,00
30-dic-11	V/r. Dic/2011, Declaración Iva, Retenciones Iva y Renta	146	195,00		-
	SUMAN		195,00	195,00	-

AGROLOGISTIC S.A.
LIBRO MAYOR

Cuenta: Ventas Gravadas Tarifa 0% Verduras, Frutas

Código: 4.1.1.01

FECHA	DETALLE	N° AS.	DEBE	HABER	SALDO
02-dic-11	V/r. venta según Fact.5083	13		570,22	570,22
02-dic-11	V/r. venta según Fact.5084	14		291,44	861,66
02-dic-11	V/r. venta según Fact.5085	15		103,26	964,92
02-dic-11	V/r. venta según Fact.5086	16		167,84	1.132,76
02-dic-11	V/r. venta según Fact.5087	17		410,52	1.543,28
02-dic-11	V/r. venta según Fact.5088	18		339,93	1.883,21
08-dic-11	V/r. venta según Fact.5089	35		230,12	2.113,33
08-dic-11	V/r. venta según Fact.5090	36		1.958,35	4.071,68
08-dic-11	V/r. venta según Fact.5091	37		200,98	4.272,66
08-dic-11	V/r. venta según Fact.5092	38		376,07	4.648,73
09-dic-11	V/r. venta según Fact.5093	56		257,55	4.906,28
09-dic-11	V/r. venta según Fact.5094	57		356,86	5.263,14
09-dic-11	V/r. venta según Fact.5095	58		194,33	5.457,47
09-dic-11	V/r. venta según Fact.5096	59		287,09	5.744,56
09-dic-11	V/r. venta según Fact.5097	60		252,21	5.996,77
14-dic-11	V/r. venta según Fact.5098	92		346,11	6.342,88
14-dic-11	V/r. venta según Fact.5099	93		360,97	6.703,85
14-dic-11	V/r. venta según Fact.5100	94		413,08	7.116,93
14-dic-11	V/r. venta según Fact.5101	95		224,75	7.341,68
14-dic-11	V/r. venta según Fact.5102	96		302,20	7.643,88
14-dic-11	V/r. venta según Fact.5103	97		317,99	7.961,87
14-dic-11	V/r. venta según Fact.5104	98		487,86	8.449,73
19-dic-11	V/r. venta según Fact.5105	110		355,68	8.805,41
19-dic-11	V/r. venta según Fact.5106	111		972,28	9.777,69
19-dic-11	V/r. venta según Fact.5107	112		227,27	10.004,96
19-dic-11	V/r. venta según Fact.5108	113		897,19	10.902,15
23-dic-11	V/r. venta según Fact.5109	118		176,44	11.078,59
23-dic-11	V/r. venta según Fact.5110	119		183,47	11.262,06
23-dic-11	V/r. venta según Fact.5111	120		390,70	11.652,76
23-dic-11	V/r. venta según Fact.5112	121		521,97	12.174,73
28-dic-11	V/r. venta según Fact.5113	136		587,88	12.762,61
28-dic-11	V/r. venta según Fact.5114	137		1.026,92	13.789,53
28-dic-11	V/r. venta según Fact.5115	138		754,84	14.544,37
29-dic-11	V/r. venta según Fact.5116	139		965,09	15.509,46
29-dic-11	V/r. venta según Fact.5117	140		2.560,66	18.070,12
29-dic-11	V/r. venta según Fact.5118	141		5.326,90	23.397,02
SUMAN			-	23.397,02	23.397,02

<p style="text-align: center;">AGROLOGISTIC S.A. LIBRO MAYOR</p> <p>Cuenta: Suministros de Empaque Código: 5.1.1.03</p>					
FECHA	DETALLE	N° AS.	DEBE	HABER	SALDO
05-dic-11	V/r. Compra suministros, ref. Fact.92708	19	213,36		213,36
	SUMAN		213,36	-	213,36

<p style="text-align: center;">AGROLOGISTIC S.A. LIBRO MAYOR</p> <p>Cuenta: IVA compras de activos corrientes gravados Código: 1.1.6.02</p>					
FECHA	DETALLE	N° AS.	DEBE	HABER	SALDO
05-dic-11	V/r. Compra suministros, ref. Fact.92708	19	25,60		25,60
14-dic-11	V/r. compra suministros Fact.24646, PACO	90	3,99		29,59
28-dic-11	V/r. Fact.121052, Kywi	134	15,21		44,80
30-dic-11	V/r. Dic/2011, Declaración Iva, Retenciones Iva y Renta	146		44,80	-
	SUMAN		44,80	44,80	-

<p style="text-align: center;">AGROLOGISTIC S.A. LIBRO MAYOR</p> <p>Cuenta: Arriendos Código: 6.1.2.01</p>					
FECHA	DETALLE	N° AS.	DEBE	HABER	SALDO
09-dic-11	V/r. Arriendo Dic/2011, Fact.554	61	520,00		520,00
	SUMAN		520,00	-	520,00

<p style="text-align: center;">AGROLOGISTIC S.A. LIBRO MAYOR</p> <p>Cuenta: IVA compras de servicios gravados Código: 1.1.6.03</p>					
FECHA	DETALLE	N° AS.	DEBE	HABER	SALDO
09-dic-11	V/r. Arriendo Dic/2011, Fact.554	61	62,40		62,40
13-dic-11	V/r. Fact.12339596, C.N.T.	87	9,22		71,62
30-dic-11	V/r. Dic/2011, Declaración Iva, Retenciones Iva y Renta	146		71,62	-
	SUMAN		71,62	71,62	134,02

<p style="text-align: center;">AGROLOGISTIC S.A. LIBRO MAYOR</p> <p>Cuenta: Ret. IVA Débito Tributario Código: 2.1.5.74</p>					
FECHA	DETALLE	N° AS.	DEBE	HABER	SALDO
09-dic-11	V/r. Arriendo Dic/2011, Fact.554	61		62,40	62,40
30-dic-11	V/r. Dic/2011, Declaración Iva, Retenciones Iva y Renta	146	62,40		-
	SUMAN		62,40	62,40	-

<p style="text-align: center;">AGROLOGISTIC S.A. LIBRO MAYOR</p> <p>Cuenta: Fletes de Mercaderías Código: 5.1.1.02</p>					
FECHA	DETALLE	N° AS.	DEBE	HABER	SALDO
13-dic-11	V/r. Flete, Fact.556	71	1.140,08		1.140,08
13-dic-11	V/r. Flete, Fact.193	73	326,01		1.466,09
	SUMAN		1.466,09	-	1.466,09

<p style="text-align: center;">AGROLOGISTIC S.A. LIBRO MAYOR</p> <p>Cuenta: Agua Código: 6.1.2.08</p>					
FECHA	DETALLE	N° AS.	DEBE	HABER	SALDO
13-dic-11	V/r. Fact.2339596, Empresa Agua Potable	85	41,49		41,49
	SUMAN		41,49	-	41,49

<p style="text-align: center;">AGROLOGISTIC S.A. LIBRO MAYOR</p> <p>Cuenta: Luz Eléctrica Código: 6.1.2.01</p>					
FECHA	DETALLE	N° AS.	DEBE	HABER	SALDO
13-dic-11	V/r. Fact.4179490, Empresa Electrica Quito	86	34,75		34,75
	SUMAN		34,75	-	34,75

**AGROLOGISTIC S.A.
LIBRO MAYOR**

Cuenta: Teléfonos, Internet, Comunicaciones
Código: 6.1.2.03

FECHA	DETALLE	N° AS.	DEBE	HABER	SALDO
13-dic-11	V/r. Fact.12339596, C.N.T.	87	76,82		76,82
	SUMAN		76,82	-	76,82

**AGROLOGISTIC S.A.
LIBRO MAYOR**

Cuenta: Suministros y Materiales
Código: 6.2.4.12

FECHA	DETALLE	N° AS.	DEBE	HABER	SALDO
14-dic-11	V/r. compra suministros Fact.24646, PACO	90	43,10		43,10
	SUMAN		43,10	-	43,10

**AGROLOGISTIC S.A.
LIBRO MAYOR**

Cuenta: Mantenimiento Local
Código: 6.1.3.04

FECHA	DETALLE	N° AS.	DEBE	HABER	SALDO
28-dic-11	V/r. Fact.121052, Kywi	134	126,71		126,71
	SUMAN		126,71	-	126,71

**AGROLOGISTIC S.A.
LIBRO MAYOR**

Cuenta: Sueldos
Código: 6.1.1.15

FECHA	DETALLE	N° AS.	DEBE	HABER	SALDO
30-dic-11	V/r. Dic/2011, Rol Remuneraciones	143	2.439,25		2.439,25
	SUMAN		2.439,25	-	2.439,25

AGROLOGISTIC S.A. LIBRO MAYOR Cuenta: Transporte, Movilización Código: 6.1.1.16					
FECHA	DETALLE	N° AS.	DEBE	HABER	SALDO
30-dic-11	V/r. Dic/2011, Rol Remuneraciones	143	107,37		107,37
	SUMAN		107,37	-	107,37

AGROLOGISTIC S.A. LIBRO MAYOR Cuenta: Fondos de Reserva Código: 6.1.1.08					
FECHA	DETALLE	N° AS.	DEBE	HABER	SALDO
30-dic-11	V/r. Dic/2011, Rol Remuneraciones	143	180,10		180,10
	SUMAN		180,10	-	180,10

AGROLOGISTIC S.A. LIBRO MAYOR Cuenta: Aporte Patronal Código: 6.1.1.01					
FECHA	DETALLE	N° AS.	DEBE	HABER	SALDO
30-dic-11	V/r. Dic/2011, Rol Provisiones	144	296,37		296,37
	SUMAN		296,37	-	296,37

AGROLOGISTIC S.A. LIBRO MAYOR Cuenta: Décimo Tercer Sueldo Código: 6.1.1.07					
FECHA	DETALLE	N° AS.	DEBE	HABER	SALDO
30-dic-11	V/r. Dic/2011, Rol Provisiones	144	203,27		203,27
	SUMAN		203,27	-	203,27

AGROLOGISTIC S.A. LIBRO MAYOR Cuenta: Décimo Cuarto Sueldo Código: 6.1.1.06					
FECHA	DETALLE	N° AS.	DEBE	HABER	SALDO
30-dic-11	V/r. Dic/2011, Rol Provisiones	144	148,87		148,87
	SUMAN		148,87	-	148,87

AGROLOGISTIC S.A. LIBRO MAYOR Cuenta: Vacaciones Código: 6.1.1.17					
FECHA	DETALLE	N° AS.	DEBE	HABER	SALDO
30-dic-11	V/r. Dic/2011, Rol Provisiones	144	101,64		101,64
	SUMAN		101,64	-	101,64

AGROLOGISTIC S.A. LIBRO MAYOR Cuenta: Costo de Inventarios para la venta Código: 5.1.1.01					
FECHA	DETALLE	N° AS.	DEBE	HABER	SALDO
30-dic-11	V/r. Dic/2011, Costo de Inventarios Facturados	145	13.490,96		13.490,96
	SUMAN		13.490,96	-	13.490,96

AGROLOGISTIC S.A. LIBRO MAYOR Cuenta: Costo Crédito Tributario Código: 5.1.1.09					
FECHA	DETALLE	N° AS.	DEBE	HABER	SALDO
30-dic-11	V/r. Dic/2011, Declaración Iva, Retenciones Iva y Renta	146	116,42		116,42
	SUMAN		116,42	-	116,42

AGROLOGISTIC S.A.
BALANCE DE COMPROBACION
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

N°	CUENTA	CODIGO	SUMAS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1	Fondo Rotativo Hugo Cajamarca	1.1.1.04	3.586,00	2.274,02	1.311,98	-
2	Banco Pichincha Cta. Cte. 34444590-04	1.1.2.01	25.581,03	20.263,53	5.317,50	-
3	Clientes	1.1.4.01	33.077,02	14.595,62	18.481,40	-
4	Inventario para la Venta	1.1.5.01	13.490,96	13.490,96	-	-
5	IVA compras de activos corrientes gravados	1.1.6.02	44,80	44,80	-	-
6	IVA compras de servicios gravados	1.1.6.03	71,62	71,62	-	-
7	Retenciones en la fuente 1% Cr. Tributario	1.1.6.09	1.934,73	-	1.934,73	-
8	Muebles y Enseres	1.2.1.02	34,60	-	34,60	-
9	Equipos de Computación	1.2.1.04	100,34	-	100,34	-
10	Depreciación Acumulada Muebles y Enseres	1.2.2.02	-	33,58	-	33,58
11	Depreciación Acumulada Equipos de Computación	1.2.2.04	-	101,36	-	101,36
12	Proveedores Locales	2.1.1.01	15.872,30	16.387,30	-	515,00
13	Servicios por Pagar	2.1.1.03	-	500,00	-	500,00
14	Remuneraciones	2.1.2.01	2.498,65	4.997,30	-	2.498,65
15	Décimo Tercer Sueldo	2.1.2.02	2.439,24	2.642,51	-	203,27
16	Décimo Cuarto Sueldo	2.1.2.03	-	744,35	-	744,35
17	Vacaciones	2.1.2.05	-	1.219,68	-	1.219,68
18	Aporte Personal IESS	2.1.2.08	249,02	477,09	-	228,07
19	Aporte Patronal IESS	2.1.2.09	323,58	619,95	-	296,37
20	Ret. Fuente Débito Tributario	2.1.5.73	195,00	195,00	-	-
21	Ret. IVA Débito Tributario	2.1.5.74	62,40	62,40	-	-
22	Impuestos y Retenciones por Pagar	2.1.5.75	568,76	826,16	-	257,40
23	Capital Social	3.1.01	-	800,00	-	800,00
24	Resultados Acumulados Utilidad	3.4.02	-	15.992,37	-	15.992,37
25	Ventas Gravadas Tarifa 0% Verduras, Frutas	4.1.1.01	-	23.397,02	-	23.397,02
26	Costo de Inventarios para la venta	5.1.1.01	13.490,96	-	13.490,96	-
27	Fletes de Mercaderías	5.1.1.02	1.466,09	-	1.466,09	-
28	Suministros de Empaque	5.1.1.03	213,36	-	213,36	-
29	Aporte Patronal	6.1.1.01	296,37	-	296,37	-
30	Décimo Cuarto Sueldo	6.1.1.06	148,87	-	148,87	-
31	Décimo Tercer Sueldo	6.1.1.07	203,27	-	203,27	-
32	Fondos de Reserva	6.1.1.08	180,10	-	180,10	-
33	Sueldos	6.1.1.15	2.439,25	-	2.439,25	-
34	Transporte, Movilización	6.1.1.16	107,37	-	107,37	-
35	Vacaciones	6.1.1.17	101,64	-	101,64	-
36	Arriendos	6.1.2.01	520,00	-	520,00	-
37	Luz Eléctrica	6.1.2.01	34,75	-	34,75	-
38	Teléfonos, Internet, Comunicaciones	6.1.2.03	76,82	-	76,82	-
39	Agua	6.1.2.08	41,49	-	41,49	-
40	Mantenimiento Local	6.1.3.04	126,71	-	126,71	-
41	Suministros y Materiales	6.2.4.12	43,10	-	43,10	-
42	Costo Crédito Tributario	5.1.1.09	116,42	-	116,42	-
	SUMAN		119.736,62	119.736,62	46.787,12	46.787,12

(Firma)
Contador

(Firma)
Gerente

AGROLOGISTIC S.A.
ESTADO DE RESULTADOS
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

RENTAS		
RENTAS OPOERATIVAS		(23.397,02)
VENTAS	(23.397,02)	
Ventas Gravadas Tarifa 0% Verduras, Frutas	(23.397,02)	
TOTAL RENTAS		(23.397,02)
COSTOS		
COSTOS OPERACIONALES		15.286,83
COSTOS DE VENTAS	15.286,83	
Costo de Inventarios para la venta	13.490,96	
Fletes de Mercaderías	1.466,09	
Suministros de Empaque	213,36	
Costo Crédito Tributario	116,42	
TOTAL COSTOS		15.286,83
GASTOS OPERACIONALES		
GASTOS DE VENTAS		4.276,64
DEL PERSONAL	3.476,87	
Aporte Patronal	296,37	
Décimo Cuarto Sueldo	148,87	
Décimo Tercer Sueldo	203,27	
Fondos de Reserva	180,10	
Sueldos	2.439,25	
Transporte, Movilización	107,37	
Vacaciones	101,64	
SERVICIOS	673,06	
Arriendos	520,00	
Luz Eléctrica	34,75	
Teléfonos, Internet, Comunicaciones	76,82	
Agua	41,49	
OTROS GASTOS DE VENTAS	126,71	
Mantenimiento Local	126,71	
GASTOS DE ADMINISTRACION		43,10
OTROS GASTOS DE ADMINISTRACION	43,10	
Suministros y Materiales	43,10	
TOTAL GASTOS		4.319,74
Resultados		(3.790,45)

(Firma)
Contador

(Firma)
Gerente

AGROLOGISTIC S.A.
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2011

ACTIVO		27.045,61
Activo Corriente		27.045,61
Efectivo	1.311,98	
Fondo Rotativo Hugo Cajamarca	1.311,98	
Bancos	5.317,50	
Banco Pichincha Cta. Cte. 34444590-04	5.317,50	
Cuentas por Cobrar	18.481,40	
Clientes	18.481,40	
Crédito Tributario	1.934,73	
Retenciones en la fuente 1% Cr. Tributario	1.934,73	
Activo No Corriente		-
Propiedad Planta y Equipo	134,94	
Muebles y Enseres	34,60	
Equipos de Computación	100,34	
Depreciación Acumulada Activos Fijos	(134,94)	
Depreciación Acumulada Muebles y Enseres	(33,58)	
Depreciación Acumulada Equipos de Computación	(101,36)	
TOTAL ACTIVOS		27.045,61
PASIVOS		(6.462,79)
Pasivos Corrientes		(6.462,79)
Cuentas por Cobrar	(1.015,00)	
Proveedores Locales	(515,00)	
Servicios por Pagar	(500,00)	
Provisiones	(5.190,39)	
Remuneraciones	(2.498,65)	
Décimo Tercer Sueldo	(203,27)	
Décimo Cuarto Sueldo	(744,35)	
Vacaciones	(1.219,68)	
Aporte Personal IESS	(228,07)	
Aporte Patronal IESS	(296,37)	
Débito Tributario	(257,40)	
Impuestos y Retenciones por Pagar	(257,40)	
TOTAL PASIVOS		(6.462,79)
PATRIMONIO		(20.582,82)
Capital	(800,00)	
Capital Social	(800,00)	
Resultados	(19.782,82)	
Resultados Acumulados Utilidad	(19.782,82)	
TOTAL PATRIMONIO		(20.582,82)
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		(27.045,61)

(Firma)
Contador

(Firma)
Gerente

AGROLOGISTIC S.A.
ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN

(+) Efectivo Recibido de Clientes		41.878,42
Ventas de mercaderías	23.397,02	
Cobro de Cuentas Pendientes	18.481,40	
(-) Efectivo Pagado a Proveedores		1.015,00
Pagado a proveedores	1.015,00	
Compra de mercaderías	-	
(=) Efectivo Neto Provisto por Actividades de Operación		40.863,42

FLUJO DEL EFECTIVO POR INVERSIONES

(=) Efectivo Neto Provisto por Actividades de Inversión	-
--	----------

FLUJO DE EFECTIVO POR FINANCIAMIENTO

(=) Efectivo Neto Provisto por Actividades de Financiamiento	-
(=) Flujo del Efectivo Neto Total	40.863,42
(+) Efectivo y Equivalente al 30 de Noviembre	6.629,48
(=) Efectivo y Equivalente al 31 de Diciembre	47.492,90

(Firma)
Gerente

(Firma)
Contador

AGROLOGISTIC S.A.
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

	Saldos al 30-nov-11	Aumento	Disminución	Saldos al 31-dic-11
Capital Social	800,00			800,00
Utilidades del Ejercicio	15.992,37		3.790,45	19.782,82
TOTALES	16.792,37	-	3.790,45	20.582,82

(Firma)

Gerente

(Firma)

Contador

CAPITULO VI

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1. CONCLUSIONES

- Al no tener un óptimo sistema de información dentro de las pequeñas empresas tanto en el área administrativa como en la contable, por ende la información no es la adecuada.
- A las Pymes o pequeñas empresas al no poseer políticas y funciones definidas, a las mismas les resta competitividad ante la competencia.
- Las empresas pequeñas o Pymes al no invertir en un adecuado sistema administrativo – contable les va restado eficiencia y eficacia, por lo que sus actividades se van realizando por desidia sin perseguir crecimiento alguno.
- Otro de los problemas con que cuenta las Pymes es la delegación de funciones, lo que hace que el personal no cumpla a cabalidad con las actividades.
- El no contar con un sistema adecuado en las pequeñas empresas hace que la optimización de los recursos sea ineficiente.
- Las empresas pequeñas o Pymes no tiene un adecuado diagnóstico situacional por ende no podemos identificar los factores que inciden negativamente en el desarrollo y productividad de la misma.
- La inestabilidad política y económica del país hace que también incida negativamente en el crecimiento de la empresa.

6.2. RECOMENDACIONES

- Es recomendable que **AGROLOGISTIC S.A.**, implemente un apropiado sistema administrativo para que todas las actividades que se desarrollan dentro de la empresa se realicen con el objetivo de crecer y posicionarse en el mercado.
- La empresa debe implantar el sistema que propongo para que cuente con información contable que le permitirá tomar adecuadas decisiones en beneficio para la misma.
- La empresa deberá mejorar al máximo la utilización de los recursos tanto financieros como humanos, ya que esto le permitiría un desarrollo sustentando dentro de la economía nacional.
- La compañía debe incrementar los canales para mejorar sus ventas y así ampliar su crecimiento en el mercado.
- La empresa debe realizar continuamente un análisis de estrategias para así evitar riesgos y elegir alternativas eficientes y eficaces para el desarrollo de la compañía.
- Optimizar el proceso de capacitación del talento humano, realizando cursos permanentes para todos los empleados.
- Mejorar la tecnología y su infraestructura lo que le permitirá tener un aumento en la comercialización de los productos.

BIBLIOGRAFIA

BATERMAN, Thomas - SNELL, Scott, Administración, una Ventaja Competitiva, Editorial McGraw-Hill, Cuarta Edición, México, 2000.

BRAVO VALDIVIESO, Mercedes, Contabilidad General, Editorial NUEVO DÍA, Sexta Edición, Quito, 2002.

CHIAVENATO, Adalberto, Administración de Recursos Humanos, Editorial McGraw-Hill, Quinta Edición, Colombia, 1999.

CHIAVENATO, Adalberto, Introducción a la Teoría General de la Administración, Editorial McGraw-Hill, Séptima Edición, México, 2006.

Congreso Nacional del Ecuador, Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, Decreto publicado en el RO No. 94 (suplemento), 23 de diciembre de 2009.

Congreso Nacional del Ecuador, Ley de Seguridad Social, Registro Oficial, suplemento 167, 30 de noviembre del 2011.

HARGADON MUNERA, Bernard, Principios de Contabilidad, Grupo Norma, Tercera Edición, Año 2001.

MALDONADO, Hernán, Manual de Contabilidad, Editorial Printed, Segunda Edición, Quito, 2004.

MÁRTINEZ, Patricio, Diccionario Económico Básico, Artes Gráficas SILVA, Segunda Edición, Quito, 2009.

Ministerio de Trabajo y Empleo, Código De Trabajo, Registro Oficial, suplemento 167, 16 de diciembre del 2005.

Notaría Décimo Octava, Escritura de Constitución de Agrologistic S.A., Notaría Décimo Octava. Quito, 2009.

Super Intendencia de Compañías del Ecuador, Instructivo Societario, Editorial Super Intendencia de Compañías, Ecuador, 2009.

VÁSQUEZ, Víctor Hugo, Organización Aplicada, Gráficas Vásquez, Segunda Edición, Quito, 2002.

ZAMBRANO, Rodrigo, Nuevas Normas de Contabilidad y Auditoría NIIFs, Editorial EDICONTAB, Quito, 2008.

ZÁPATA SÁNCHEZ, Pedro, Contabilidad General, Editorial McGraw-Hill, Séptima Edición, Colombia, 2011.

ANEXOS

ANEXO 1

ANEXO 1. HOJA DE PEDIDO - AGROLOGISTIC S.A.

CLIENTE:

FECHA:

DETALLE DEL PEDIDO

PRODUCTO	EQUIVALENCIAS	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Acelga	atado	0	0,00	0,00
Ají	libra	0	0,00	0,00
Ají	caja	0	0,00	0,00
Ajo pelado	libra	0	0,00	0,00
Ajo con cáscara	libra	0	0,00	0,00
Albaca	atado	0	0,00	0,00
Alcachofa	unidad	0	0,00	0,00
Apio	atado	0	0,00	0,00
Arveja	libra	0	0,00	0,00
Berenjena	saco	0	0,00	0,00
Brócoli	atado	0	0,00	0,00
Camote	libra	0	0,00	0,00
Cebolla blanca	atado	0	0,00	0,00
Cebolla paitena	libra	0	0,00	0,00
Cebolla Paitena	saco	0	0,00	0,00
Cebolla perla	libra	0	0,00	0,00
Cebolla perla	saco	0	0,00	0,00
Cebolla Puerro	atado	0	0,00	0,00
Choclo desgranado	libra	0	0,00	0,00
Choclo tusa	unidad	0	0,00	0,00
Choclo tusa	saco	0	0,00	0,00

Chochos	valde	0	0,00	0,00
Col blanca seda	unidad	0	0,00	0,00
Col Blanca mediana	unidad	0	0,00	0,00
Col Brusela	libra	0	0,00	0,00
Col Morada	bulto	0	0,00	0,00
Coliflor	cargas	0	0,00	0,00
Culantro	atado	0	0,00	0,00
Esparragos	atado	0	0,00	0,00
Espinaca	libra	0	0,00	0,00
Espinaca	caneca	0	0,00	0,00
Fréjol blanco	libra	0	0,00	0,00
Fréjol rojo	libra	0	0,00	0,00
Fréjol rojo bolón	libra	0	0,00	0,00
Habas	libra	0	0,00	0,00
Habas peladas	libra	0	0,00	0,00
Lechuga	unidad	0	0,00	0,00
Meloco	saco	0	0,00	0,00
Mote	libra	0	0,00	0,00
Nabo chino	atado	0	0,00	0,00
Papa chola	libra	0	0,00	0,00
Papa chola	saco	0	0,00	0,00
Papa chola gruesa	saco	0	0,00	0,00
Papa blanca pequeña	saco	0	0,00	0,00
Papa chaucha	libra	0	0,00	0,00
TOTAL COMPRAS				0,00

ANEXO 2 FACTURA

AGROLOGISTIC S.A. R.U.C. 1792205573001 Productos & Servicios		Gustavo Darquea Terán Oe 130 y Av. 10 de Agosto Telefax: 2238-641 Quito - Ecuador		FACTURA 001 - 001 0001300 Autorización S.R.L. 1107895797 Válida para su emisión hasta Febrero 2010	
NOMBRE:		RUC/CI:			
FECHA DE ENTREGA:		GUÍA DE REMISIÓN:			
OBSERVACIONES:					
DIRECCIÓN:		FORMA DE PAGO:			

PRODUCTOS	UNIDAD	CANT.	UNIT. \$	TOTAL \$

Cortés Alvarez Mires Jacinto Graficort Telefax.: 2250549 • R.U.C. 1801774066001 Aut. 1227 • Febrero 04 / 2010 • Del 001201 al 001400 <small>ORIGINAL: ADQUIRENTE / ROSADA: EMISOR CELESTE: S.R.L. / VERDE: ARCHIVO</small>	RECIBO LOS PRODUCTOS EN PERFECTO ESTADO _____ FIRMA DE RESPONSABILIDAD DEL CLIENTE	SUBTOTAL DESCUENTO I.V.A. % TOTAL DOLARES
---	--	---

ANEXO 3
SOLICITUD DE EMPLEO – AGROLOGISTIC S.A.

Información Personal

Tipo de Documento:

CÉDULA ▼

No. del Documento C.I.

/ Pasaporte:

País:

ECUADOR ▼

Provincia:

Seleccione... ▼

Ciudad:

Seleccione... ▼

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Primer Nombre:

Segundo Nombre:

Fecha de Nacimiento:

Edad:

Género:

Seleccione... ▼

Tipo de Sangre:

Seleccione... ▼

Estado Civil:

Dirección Domiciliaria Actual

Calle Principal:

Número:

Calle Sector:

Secundaria:

Teléfono

Domicilio:

Teléfono

Trabajo:

Teléfono

Celular:

Información ☐ Si ☐ No
vía SMS:

Correo
Electrónico 1:

Instrucción formal Información

Nivel de

Instrucción:

Observación:

Experiencia Información

Institución -

Empresa:

Área de trabajo:

* Puesto:

Desde:

Hasta :

Razón de Salida:

Actividades:

Preferencia laboral

Aspiración

Seleccione...

Salarial:

Referencias Personales

Nombres:	<div></div>	Apellidos:	<div></div>
Teléfono:	<div></div>	Correo Electrónico:	<div></div>
Nombres:	<div></div>	Apellidos:	<div></div>
Teléfono:	<div></div>	Correo Electrónico:	<div></div>
Nombres:	<div></div>	Apellidos:	<div></div>
Teléfono:	<div></div>	Correo Electrónico:	<div></div>

ANEXO 4

CONTRATO DE TRABAJO A PLAZO FIJO

Comparecen, ante el señor Inspector del Trabajo, por una parte....., a través de su representante legal,..... **(en caso de personas jurídicas)**; en su calidad de **EMPLEADOR** y por otra parte el señor _____ portador de la cédula de ciudadanía # _____ su calidad de **TRABAJADOR**. Los comparecientes son ecuatorianos, domiciliados en la ciudad de..... y capaces para contratar, quienes libre y voluntariamente convienen en celebrar un contrato de trabajo a PLAZO FIJO con sujeción a las declaraciones y estipulaciones contenidas en las siguientes cláusulas:

El EMPLEADOR y TRABAJADOR en adelante se las denominará conjuntamente como “Partes” e individualmente como “Parte”.

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO:

El EMPLEADOR para el cumplimiento de sus actividades y desarrollo de las tareas propias de su actividad necesita contratar los servicios laborales de(Nota explicativa: Un solo cargo Ejemplo: Mecánico, secretaria), revisados los antecedentes del(de la) señor(a)(ita), éste(a) declara tener los conocimientos necesarios para el desempeño del cargo indicado, por lo que en base a las consideraciones anteriores y por lo expresado en los numerales siguientes, el EMPLEADOR y el TRABAJADOR (a) proceden a celebrar el presente Contrato de Trabajo.

SEGUNDA.- JORNADA ORDINARIA Y HORAS EXTRAORDINARIAS.-

El TRABAJADOR (a) se obliga y acepta, por su parte, a laborar ocho horas diarias por jornadas de trabajo, las máximas diarias y semanal desde las..... hasta las....., en conformidad con la Ley, en los horarios establecidos por el

EMPLEADOR de acuerdo a sus necesidades y actividades. Así mismo, las Partes podrán convenir que, el TRABAJADOR labore tiempo extraordinario y suplementario cuando las circunstancias lo ameriten y tan solo por orden escrita del EMPLEADOR.

(Nota: Especificar horario de acuerdo al Art. 47 del Código de Trabajo. Ejemplo: De lunes a Viernes de 08:00 a 17:00, con una hora de almuerzo, y de ser el caso citar el Art.49 del mismo cuerpo legal correspondiente a la jornada nocturna.

TERCERA.- REMUNERACIÓN.-

El EMPLEADOR pagará al TRABAJADOR (a) por la prestación de sus servicios la remuneración convenida de mutuo acuerdo en la suma de.....
DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD\$...,00).

El EMPLEADOR reconocerá también al TRABAJADOR las obligaciones sociales y los demás beneficios establecidos en la legislación ecuatoriana.

CUARTA.- DURACIÓN DEL CONTRATO:

El presente contrato tendrá una duración de _____ (Puede estipularse un plazo no inferior a un año ni superior a dos años). (Es facultativo estipular un periodo de prueba de hasta 90 días conforme lo establecido en el Art. 15 del Código de Trabajo).

Este contrato podrá terminar por las causales establecidas en el Art. 169 del Código de Trabajo en cuanto sean aplicables para este tipo de contrato.

QUINTA.- LUGAR DE TRABAJO.-

El TRABAJADOR (a) desempeñará las funciones para las cuales ha sido contratado en las instalaciones ubicadas en..... (Dirección), en la ciudad de(Quito), provincia de (Pichincha), para el cumplimiento cabal de las funciones a él encomendadas.

SEXTA.- Obligaciones de los TRABAJADORES Y EMPLEADORES:

En lo que respecta a las obligaciones, derecho y prohibiciones del empleador y trabajador, estos se sujetan estrictamente a lo dispuesto en el Código de Trabajo en su Capítulo IV de las obligaciones del empleador y del trabajador, a más de las estipuladas en este contrato. Se consideran como faltas graves del trabajador, y por tanto suficientes para dar por terminadas la relación laboral.

SEPTIMA. LEGISLACIÓN APLICABLE

En todo lo no previsto en este Contrato, cuyas modalidades especiales las reconocen y aceptan las partes, éstas se sujetan al Código del Trabajo.

OCTAVA.- JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.-

En caso de suscitarse discrepancias en la interpretación, cumplimiento y ejecución del presente Contrato y cuando no fuere posible llegar a un acuerdo amistoso entre las Partes, estas se someterán a los jueces competentes del lugar en que este contrato ha sido celebrado, así como al procedimiento oral determinados por la Ley.

NOVENA.- SUSCRIPCIÓN.-

Las partes se ratifican en todas y cada una de las cláusulas precedentes y para constancia y plena validez de lo estipulado firman este contrato en original y dos ejemplares de igual tenor y valor, en la ciudad de..... el día ____ del mes de ____del año _____

EL EMPLEADORA

**EL TRABAJADOR (a)
C.C.**